



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS 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 MUNGIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Mungia, establece a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las condiciones técnicas que regularán la prestación de servicios complementarios o de colaboración y asistencia técnica, material e informática a los Servicios Municipales de Recaudación del Ayuntamiento de Mungia y de sus Organismos Autónomos en la gestión recaudatoria en período 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 período ejecutivo, de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento.

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) Sanciones de Tráfico. Advertencia: En tanto en cuanto el Ayuntamiento de Mungia no optara por la externalización del servicio de colaboración y asistencia técnica en la gestión del procedimiento sancionador por infracciones de las normas de tráfico, así como, la recaudación en vía voluntaria de las sanciones de tráfico, la gestión recaudatoria en período ejecutivo de las mismas formará parte integrante del presente contrato.
- 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.

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:

- Daños a bienes públicos municipales
- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones tributarias o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
- 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.

2.- PRESTACIONES QUE COMPRENDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que conforme a este Pliego se realice se desarrollará conforme a las siguientes especificaciones:

a) Ubicación Física de la empresa adjudicataria:

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local dentro de las dependencias municipales, adecuado para la prestación del servicio de recaudación ejecutiva.



Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo, coincidente con el del Ayuntamiento, que en estos momentos se encuentra establecido de 8:30 a 14:30 horas

El adjudicatario deberá dotar al local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen.

Si por cualquier circunstancia el Ayuntamiento se viera obligado a desalojar las dependencias habilitadas para la adjudicataria y no se pudiera reubicar en otras dependencias del Ayuntamiento al personal de dicha empresa, la adjudicataria deberá por el tiempo que dure esta situación, alquilar un local próximo al Ayuntamiento, corriendo todos cuantos gastos se generen por esta actuación a su costa.

b) Medios Informáticos

b.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los ordenadores que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con dicho sistema y cumplir con los requisitos técnicos que se indiquen desde la Unidad de Informática del Ayuntamiento.

b.2-Software

b.2.1 Software Propiedad del Ayuntamiento de Mungia

Para el caso de que la empresa adjudicataria optara por la utilización del software del Ayuntamiento de Mungia, dicha empresa deberá asumir los gastos que conlleve la parametrización de dicho aplicativo a su forma de gestión. Si el Ayuntamiento fuera, quien decida implementar cambios, totales o parciales en el software, deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la empresa adjudicataria, a fin de que esta pueda planificar la formación y los cambios que tenga que realizar, tanto en lo referente a los medios humanos como técnicos de que disponga. En este caso los gastos que conlleven dichos cambios, correrán por cuenta del Ayuntamiento.

Asimismo, la empresa adjudicataria se hará cargo de la formación de sus empleados en los programas informáticos que vayan a utilizar.

b.2.2 Utilización de software propio.

Para el caso de que se opte por la utilización de un software propio, el funcionamiento de la empresa adjudicataria será independiente del sistema de información municipal, exceptuando los intercambios de datos e integraciones que se determinen por parte de los responsables de las diferentes áreas municipales afectadas. Éstos deberán definir las necesidades de información iniciales, así como los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo, y la empresa adjudicataria será la responsable de desarrollar, probar e implantar, previa autorización, todos estos mecanismos de intercambio de datos en base a las especificaciones de las áreas afectadas.



La empresa adjudicataria se hará cargo de la formación a los empleados en el software que se vaya a utilizar en cada momento, así como en lo referente a las modificaciones que se pudieran producir.

Seguridad Informática

En caso de que la empresa adjudicataria optara por la utilización de su propio software, en lo referente a la seguridad informática deberá presentar, previo al inicio de la actividad, memoria técnica acerca de las condiciones de seguridad informática en lo concerniente a:

- Ubicación física de los medios informáticos en los que residirán los datos
- Seguridad lógica de acceso a esos datos
- Copias de seguridad y ubicación física de las mismas
- Acceso a las aplicaciones informáticas y a los datos por parte del Ayuntamiento de Mungia en caso de quiebra de la empresa adjudicataria o de resolución del contrato.

Esta memoria técnica será evaluada por los técnicos municipales y en caso de considerarla deficiente, podría obligarse a la empresa adjudicataria a seguir la actividad con el software existente actualmente y no autorizarle al uso del nuevo software, y en caso de incumplimiento, sería motivo de rescisión del contrato.

c) Medios Humanos:

c.1) Personal adscrito a la prestación del servicio

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa presentará copia de los contratos y comunicará al Ayuntamiento la identidad de los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la administración municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico, foral o municipal.

Mediante el personal adscrito a la prestación del servicio, deberá garantizarse la correcta prestación del mismo.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el buen desarrollo de su actividad.



c.2 Recursos humanos de la empresa adjudicataria

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio con los recursos propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, debiendo para las actuaciones que consistan en emisión de informes jurídicos, contar con personal cualificado y con la titulación exigida al efecto.

Para ello, los licitadores, de entre las personas que adscriban a la prestación del servicio, deberán acreditar que al menos una de ellas se encuentra en posesión del título de Licenciado/a en Derecho (cuestión que se acreditará mediante la presentación del título original o fotocopia compulsada).

Asimismo, los licitadores deberán presentar:

- El equipo humano necesario para la ejecución del servicio contratado.
- Un esquema organizativo que garantice la correcta prestación del servicio y la atención al ciudadano en los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano). Los conocimientos de euskera deberán acreditarse con el certificado EGA o equivalente de las personas destinadas a la prestación del servicio.
- La relación de elementos materiales (equipos informáticos que emplearán en la gestión asignada, así como el conjunto de aplicaciones necesario y medios técnicos para la plena ejecución del contrato).

El adjudicatario designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

Deberá tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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

d) Documentación:

La documentación generada en las labores resultará de propiedad del Ayuntamiento de Mungia.

3.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión de la Tesorería del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención municipal.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

Se faculta a la Alcaldía- Presidencia para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación e interpretación de las presentes prescripciones técnicas, pudiendo efectuar durante la vigencia del contrato las modificaciones que fueren necesarias por razones de interés público.



4.- LA DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 2 años, prorrogable por un período de dos años, siempre y cuando las partes lo acuerden expresamente con una antelación de tres meses a la fecha del término del plazo inicial o de cualquiera de sus prórrogas, sin que la duración total del contrato, incluidas la prórrogas, pueda exceder de cuatro años, dentro de los límites que señala el artículo 303 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un período de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

5.-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 la tareas de apoyo, de ejecución, y asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo 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.

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 para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

El adjudicatario del presente contrato, tendrá el carácter y 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 de las Administraciones Públicas. En consecuencia, el adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluido en la estructura u organigrama municipal.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Norma Foral General Tributaria, Reglamento de Recaudación, Ordenanza Municipal de gestión, recaudación, inspección y procedimiento sancionador de tributos e ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Mungia y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato.

Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a colaborar en la notificación de la providencia de apremio a los deudores. El adjudicatario deberá disponer de la organización y medios necesarios para que se lleve a cabo la notificación de la providencia de apremio, que se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Mungia para que por el órgano municipal competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el



órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el dirigido a estos efectos por la Tesorería municipal.

La empresa adjudicataria de manera coordinada por la Tesorería municipal expedirá 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 por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida con un análisis detallado de los siguientes extremos:

- Análisis concepto a concepto (de todos los tributos e ingresos no tributarios municipales que se gestionen en vía ejecutiva) indicando la evolución de la recaudación ejecutiva y señalando la evolución porcentual de la realización efectiva de los cobros en vía ejecutiva para cada ejercicio desde el año en que hubieren pasado a gestionarse en vía ejecutiva.

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 esta actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

La compensación dispuesta de oficio se realizará una vez esté vencido el período de pago voluntario de cada deuda, se haya dictado o no la providencia de apremio, o la subsiguiente diligencia de embargo.

La rendición periódica de cuentas se instruirá mediante el soporte informático que se designe por el Ayuntamiento y mediante soporte documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los ingresos contables a rendir.

El adjudicatario se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de la recaudación ejecutiva municipal ante los ciudadanos.

Este plan incluirá aspectos como soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación, atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos y mejoras en la imagen y presentación.

6- ALTA Y FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EJECUTIVOS

El adjudicatario formalizará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente 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, caso de existir expediente previo a cargo del deudor, se acumulará dicha deuda a tal expediente abierto con anterioridad.

La acumulación diligenciada podrá ser objeto de comunicación al deudor, dándole cuenta de la deuda preexistente y de la acumulada.



El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar con carácter permanente un seguimiento continuo de los expedientes y cargos, en el que se manifestarán las actuaciones realizadas y la documentación anexa que proceda, en particular, la relativa a las actuaciones reflejadas en el informe de actuaciones, tales como providencias de apremio, diligencias de acumulación, de embargo, solicitudes de información de toda índole, notificaciones y comunicaciones al deudor, y que debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requiera, en cualquier momento del procedimiento ejecutivo, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

7- 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 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 diligencia de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que el adjudicatario designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el presente Pliego y conforme a las instrucciones que en el cumplimiento de éste diera el Tesorero del Ayuntamiento.

8- FUNCIONES DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Las actividades establecidas a continuación son los mínimos exigibles al adjudicatario, debiéndose entender en todo caso comprendidas todas aquellas particulares o complementarias exigibles en orden al desarrollo regular y eficaz de la recaudación ejecutiva.

- Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc. que correspondan.
- Atención e información en la oficina de recaudación a las personas que deseen efectuar el pago en período ejecutivo, en relación a los plazos de cobro, deudas que mantengan y demás cuestiones relacionadas con la gestión recaudatoria.
- Expedición de documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en la cuenta restringida habilitada a tal efecto por el Ayuntamiento de Mungia.
- Notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providencias de apremio dictadas por la Tesorería, providencias de embargo expedidas por la Tesorería en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio. Los gastos generados por dichas actuaciones correrán por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.
- Atender y tramitar solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago en período ejecutivo a los contribuyentes que lo soliciten. Elaboración de informe con propuesta de resolución conforme a la ordenanza municipal.
- Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan por los contribuyentes contra los actos administrativos dictados, contra la providencia de apremio.
- Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de los expedientes de derivación de responsabilidad.
- Emitir informes sobre valoración de los bienes objeto de la subasta.



- Proponer a la Tesorería y coadyuvar con ella en la expedición de los mandamientos de anotación preventiva de embargo y cancelación de los mismos.
- Coadyuvar en la práctica de embargos respetando la redacción de la Normativa de recaudación vigente.
- Preparar y redactar los anuncios de las subastas.
- Participar en las subastas de bienes, ya sean muebles, inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el artículo 76 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia que no supongan ejercicio de autoridad.
- Confección de actas y de subasta y adjudicaciones.
- Asistencia técnica en la venta de subastas por gestión directa, concurso, preparando cuantos documentos se precisen.
- Colaborar con la Recaudación Municipal en la formación de los expedientes ejecutivos, formulando propuestas de actuación al Ayuntamiento para que el órgano competente en cada caso dicte el acto administrativo correspondiente.
- Tramitación de expedientes de créditos incobrables de acuerdo con la normativa aprobada por el Ayuntamiento de Mungia así como de bajas de deudores.
- Presentar liquidaciones trimestrales en la primera semana de cada trimestre con las aplicaciones de los ingresos producidos en el trimestre anterior, en el formato que se predetermine, con un listado agrupado por concepto tributario, ejercicio presupuestario y número de cargo (Reconocimiento de Derecho) y con el detalle de los distintos importes de la deuda: cuota, recargos, intereses de demora y costas.
- La empresa adjudicataria informará trimestralmente junto con la liquidación de aquellos ingresos realizados en la cuenta restringida que no hayan podido ser aplicadas a un expediente.
- Al final del Ejercicio Presupuestario, o a la finalización del Servicio, el adjudicatario, presentará la Cuenta de Recaudación (Cargos, Datas y Pendientes) por conceptos, así como una relación de los pendientes de cobro agrupados por ejercicios y conceptos.
- La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorias de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- Colaborará con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliará a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- Cualquier otra tarea que relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por el responsable de la Tesorería Municipal.

9- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Corresponderá a la empresa adjudicataria:

- Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a recibir y remitir la información que el Ayuntamiento le facilite y le solicite, en el formato que esta Administración establezca.
- Notificará al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- Elaboración de las Propuestas de Resolución de anulación o devolución, en su caso, de aquellos expedientes en fase ejecutiva en los que se hayan detectado errores en la tramitación.
- Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.



- Indemnizará todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones.
- Facilitará al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
- Se abstendrá de realizar ningún tipo de servicio relacionado con competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.
- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de tres meses, deberá emitir informe de situación de la deuda viva por contribuyentes.
- Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.
- Preparación material de los expedientes de compensaciones (de oficio o a solicitud del Contribuyente) así como de los aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída
- Investigación de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de las deudas no satisfechas en vía ejecutiva, mediante consultas en los diferentes Registros, otras Administraciones Públicas, etc. etc.
- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación.
- Creación de expedientes (a partir de la documentación física, digital o informática) clasificación, archivo y custodia de la documentación generada, debiendo llevar una carpeta personal por contribuyente, que incluya constancia documental de todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, providencias de apremio etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el B.O.B., edictos en el Ayuntamiento del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el lugar y forma establecidos reglamentariamente (Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable), por cualquier medio que permita tener constancia de su realización. Los gastos generados por dichas actuaciones correrán por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.
- Con periodicidad trimestral, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o del resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal.
- Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración mensual deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, debiendo acompañar a los expedientes propuestos, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
- Suministrar información a las unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones.
- En los casos en los que el bien esté afecto al pago del impuesto, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a Gestión Tributaria para que por ésta proceda, previo trámite de audiencia, a la derivación de la responsabilidad correspondiente.



- Presentación de la cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado de deudas por conceptos y ejercicios que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas y fax de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que se interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso – Administrativo y relacionados con la materia objeto del contrato, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.
- Dada la necesidad de que el Servicio de Recaudación Ejecutiva esté operando sin interrupción es imprescindible que los licitadores garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo en un plazo no superior a 60 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

10- DECLARACIÓN DE FALLIDOS

Para las deudas anteriores al año 2008, el adjudicatario en el plazo máximo de dos años desde que fuera efectuado el cargo de valores para su cobro deberá haber finalizado en sus diferentes fases la totalidad del expediente ejecutivo.

A estos efectos, deberá presentar un informe con propuesta de baja provisional de los valores no cobrados, en el que entre otros extremos, se detallarán:

- Los diferentes trámites o fases del procedimiento ejecutivo.
- Los intentos de cobro efectuados.
- Las causas que han impedido el cobro de los valores.
- Su viabilidad o previsión de cobro.

Se autorizará a una prórroga en la duración establecida en este apartado del procedimiento ejecutivo por el plazo que se considere oportuno respecto de aquellos valores en que se acredite su viabilidad de cobro.

11- PRESTACION DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento de Mungia considerada "información Confidencial", inclusive la que obtenga la empresa en el desarrollo de sus funciones; sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de la funciones objeto del presente contrato, sin que pueda facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización del Ayuntamiento.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas otras aplicables en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



A la finalización del Servicio el adjudicatario hará entrega de toda la información recabada en las actuaciones realizadas hasta la fecha (adjuntando soporte informático). Esta entrega se hará a la mayor brevedad posible para evitar la paralización del servicio de recaudación.

12- PRESUPUESTO MAXIMO DEL CONTRATO:

No se establece un precio base de licitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 150.3.a) 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.

No obstante, las ofertas no deberán superar los 65.000,00 €/año (IVA excluido) pues es la cantidad estimada correspondiente a un año natural del contrato.

Independientemente del límite contractual señalado en el párrafo primero de la presente cláusula, al objeto de que se ejecuten adecuadamente los trabajos objeto del contrato y, su posible mayor intensidad y cantidad no produzca un desequilibrio en la economía del mismo, se procederá a formular la oferta de la forma siguiente por los conceptos que se indican, conforme a lo autorizado por el 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 y se recoge en el modelo de proposición:

- Hasta el 20% del principal recaudado, en cualquiera sus modalidades (ejecutivo o de apremio), en los casos que se hubiese cobrado.
- Hasta el 70 % de los intereses de demora cobrados.
- Hasta el 4% del importe de la deuda, hasta un máximo de 20€ por cada expediente de baja de cada deudor tramitada por la empresa y aprobada por el Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa específica del Ayuntamiento.
- Hasta el 4% del importe de la deuda, hasta un máximo de 20 € por cada expediente de crédito incobrable de cada deudor tramitada por la empresa y aprobada por el Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa específica del Ayuntamiento.
- No darán derecho a indemnización, las bajas por referencia.

Dichas cantidades podrán ser mejoradas a la baja por los/las ofertantes.

El precio ofertado incluirá todos los conceptos y gastos derivados de la prestación servicio, excluido el IVA. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en la cifra en la que se adjudique la licitación quedan incluidos todos los gastos directos e indirectos que el/la adjudicatario/a deba realizar para el cumplimiento del contrato, también los gastos de asistencia a reuniones de trabajo y explicativas.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no dará derecho alguno a exigir indemnización.

-VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: 260.000,00 € (IVA excluido).

- FORMA DE PAGO: El abono de los trabajos se efectuará previa presentación y visto bueno de las facturas, que se entregarán con periodicidad trimestral, previa recepción del mismo y a conformidad del Área Económico Financiera del Ayuntamiento de Mungia promotora del expediente.



13-CRITERIOS DE ADJUDICACION POR ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA Y SU PONDERACIÓN:

1 -CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS (HASTA 80 PUNTOS).

Oferta económica: 80 puntos, distribuidos de la siguiente forma y según el modelo establecido en el Anexo I del Pliego Administrativo que rige el presente contrato:

a) Mejora del porcentaje a percibir por el cobro del principal hasta un máximo de 50 puntos: a la oferta que menor porcentaje proponga se le otorgará 50 puntos, reduciéndose en las demás proporcionalmente, en base a la siguiente formula: $OB \times 50 / OL$

b) Mejora del porcentaje a percibir por los intereses de demora hasta un máximo de 25 puntos: a la oferta que menor porcentaje proponga se le otorgará 25 puntos, reduciéndose en las demás proporcionalmente, en base a la siguiente formula: $OB \times 25 / OL$

c) Reducción de la cuantía a percibir en los expedientes de baja de cada deudor tramitados, hasta un máximo de 2,5 puntos: Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que mayor rebaja suponga de la cuantía máxima a satisfacer por el Ayuntamiento, reduciéndose en las demás proporcionalmente, en base a la siguiente formula: $OB \times 2,5 / OL$

d) Reducción de la cuantía a percibir en los expedientes de crédito incobrable de cada deudor tramitada por la empresa y aprobada por el Ayuntamiento, hasta un máximo de 2,5 puntos: Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que mayor rebaja suponga de la cuantía máxima a satisfacer por el Ayuntamiento, reduciéndose en las demás proporcionalmente, en base a la siguiente formula: $OB \times 2,5 / OL$

Donde:

OB es la oferta económicamente más baja.

OL es la oferta del licitador que se valora.

2 -CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS (HASTA 20 PUNTOS). Se deberá de aportar una memoria técnica consistente en:

La descripción del servicio, equipo técnico y humano, procedimientos de trabajo (incluidos los modelos de trabajo que se proponen utilizar), descripción del plan de comunicación, mejoras, si las hubiere respecto de la ampliación del horario de atención al público y en general cualquier otro tipo de mejora que redunde en una mejor ejecución del contrato y que no suponga contraprestación económica alguna para esta Administración.