**PLIEGO DE BASES TÉCNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LABORES DE GESTIÓN RECAUDATORIA EJECUTIVA DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO** **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que se propone es el definido en el artículo 17 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP), como un contrato de servicios, pues su objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro, que se concretan en la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, y recaudación del Departamento de Economía y Hacienda.

En el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se definen las condiciones que regularán la prestación de tales servicios complementarios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la gestión recaudatoria ejecutiva de los ingresos de derecho público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi (en adelante Administración de la CAE), ya propia o por atribución en delegación o convenios de encomienda de gestión desde la Administración Institucional de esta Comunidad Autónoma o desde otros entes de derecho público.

También se incluirá dentro de la gestión recaudatoria de este contrato la colaboración en la exigencia, mediante el procedimiento de apremio, de las costas impuestas a particulares en defecto de pago voluntario, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, así como las posibles derivaciones de responsabilidad subsidiaria que puedan incoarse en periodo voluntario tras la declaración de fallido recaudatorio en vía de apremio de la persona deudora principal.

Los servicios contratados comprenderán tareas que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos de la Hacienda General del País Vasco o menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión recaudatoria y la mayor calidad en la prestación de dicho servicio por parte de esta Administración.

Los servicios que se contratan irán referidos en exclusiva a las personas deudoras de esta Administración que estén domiciliadas en los tres Territorios Históricos de la Comunidad Autónoma de Euskadi y el importe a gestionar será comprensivo tanto de la cuota principal, como de los recargos de apremio, intereses de demora y costas.

**2.- ORGANIZACIÓN**

El artículo 13 del Decreto 69/2021, de 23 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Economía y Hacienda, atribuye a la Dirección de Política Financiera la gestión recaudatoria, en período ejecutivo, por cualquier concepto, incluida la derivación de la deuda en periodo voluntario a los eventuales responsables subsidiarios. Asimismo, le corresponden todas las competencias atribuidas en el Reglamento de Recaudación de la Hacienda General del País Vasco aprobado por Decreto 1/2021, de 12 de enero (en lo sucesivo Reglamento de Recaudación) al departamento competente en materia de tesorería, salvo las atribuidas a la Viceconsejería de Finanzas y Presupuestos.

En su virtud**, la Dirección de Política Financiera** 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 a la persona contratista.

La fiscalización de dichos servicios y actuaciones se realizará por los funcionarios competentes delaDirección de Política Financiera y de la Oficina de Control Económico. A tal efecto se convocarán reuniones periódicas de seguimiento y control de la gestión.

**3.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS.**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público en las oficinas de la adjudicataria, que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio o en periodo voluntario en los supuestos de derivación de reponsabilidad, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración de la CAE, a sus autoridades o al personal funcionario.

Por consiguiente, los órganos competentes del Departamento de Economía y Hacienda serán los que, conforme a la distribución de competencias prevista en el Decreto de estructura departamental, dicten y autoricen los actos administrativos necesarios en el procedimiento de apremio y, en particular, sin afán exhaustivo:

* Las providencias de apremio.
* Las diligencias y mandamientos de embargo sobre bienes y derechos de los deudores.
* La designación de peritos, la constitución de depósitos y la designación y la remoción de los depositarios.
* Los requerimientos para la obtención de información.
* Los actos conducentes a la enajenación de los bienes embargados y la ejecución de las garantías.
* Las resoluciones de los recursos interpuestos contra los actos del procedimiento administrativo de apremio, tercerías de dominio o de mejor derecho y la resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
* Las resoluciones de derivación de responsabilidad subsidiaria.
* Las resoluciones de fraccionamiento/aplazamiento de deudas, así como de suspensión de las actuaciones del procedimiento de recaudación.
* Las resoluciones de compensación de deudas.
* La suspensión del procedimiento de cobro.
* El mantenimiento y levantamiento de embargos.
* La declaración de fallidos recaudatorios y de incobrabilidad de créditos.
* La devolución de ingresos indebidos.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato se llevará a cabo en el marco de los principios generales de la actuación administrativa en el ámbito de la gestión recaudatoria y el procedimiento administrativo, especialmente los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad, y se sujetará a lo dispuesto por las normas reguladoras del procedimiento administrativo de apremio en la Administración de la CAE, en especial por el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco y el Reglamento de Recaudación de la Hacienda General del País Vasco, aprobado por Decreto 1/2021, de 12 de enero (en lo sucesivo Reglamento de Recaudación).

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista de la Administración de la CAE en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y con los derechos y obligaciones definidos en la misma, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y por el contrato.

La empresa contratista no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación de la Administración de la CAE, no dependerá orgánicamente de ella, ni estará incluida en su estructura administrativa.

**4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS**

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones de las personas deudoras con la Administración. De forma específica, se detallan en los apartados siguientes **los trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa que resulte adjudicataria**, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato:

**4.1.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA**

4.1.1.- Deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, que le sean entregados para la correcta prestación de la asistencia y colaboración objeto de este contrato. Dicha información cargada mediante soporte informático será archivada ordenadamente por la adjudicataria en el expediente electrónico de apremio.

4.1.2.- Realizará materialmente los documentos, informes y propuesta de actuaciones y resoluciones en las distintas fases del procedimiento administrativo de apremio y practicará los traslados y remitirá las notificaciones individualizadas que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales por el órgano administrativo competente.

4.1.3.- Deberá proceder al archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. Se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta, tanto en papel como en formato digital por cada persona deudora, en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática) desde los títulos ejecutivos a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, las alegaciones y recursos interpuestos por la personas interesadas, así como la estimación o desestimación de las mismas, etc., de forma que cada persona deudora no tenga más que un expediente. Cuando, para la resolución de reclamaciones económico-administrativas que se puedan interponer por las personas deudoras, el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi le requiera directamente la remisión del expediente íntegro, la adjudicataria deberá ponerlo a disposición de dicho Tribunal en el plazo máximo de 15 días.

4.1.4.- Para la formación material de los expedientes electrónicos de apremio, el seguimiento y control de actuaciones, resultados y mecanismos de gestión, la empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación informática que lo permita y que, además, ofrezca accesos y consultas "on line" y en tiempo real para la Dirección de Política Financiera, permitiendo la consulta detallada de todos los datos del expediente electrónico de cada obligado al pago. Así mismo, la aplicación informática ha de estar adaptada a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento tanto en materia de recaudación, como a la normativa de protección de datos personales y a la legislación administrativa y, en particular, para la consulta telemática del expediente electrónico.

4.1.5.- Velará por el absoluto respeto del instituto de la prescripción, evitando en todo caso su producción, y de incurrir en ella responderá de la misma. Respetará, en todo caso, los plazos legalmente establecidos para cada tipo de ingreso de derecho público y contará con las oportunas cautelas informáticas para evitar que se produzca la misma en la acción recaudatoria. En particular, realizará un exhaustivo examen del cargo inicial, proponiendo, de forma justificada, la anulación de aquellas deudas afectadas por la referida prescripción. Una vez realizado tal examen asumirá como responsabilidad propia la gestión del cargo resultante.

La Dirección de Política Financiera, al tiempo de dictar la providencia de apremio, cargará informáticamente en las bases de datos de la persona contratista la relación de deudas, debidamente identificada, así como de la fecha de notificación y del plazo de pago voluntario de cada una de ellas, a fin de que la persona contratista pueda computar el plazo de prescripción a tener en cuenta. La Dirección de Política Financiera garantizará, en todo caso, un plazo mínimo de tres meses, desde la fecha del cargo, en el que la persona contratista pueda actuar sin incurrir en prescripción del derecho de cobro de deudas.

**4.2.- ASISTENCIA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.**

4.2.1.- Como contenido mínimo de este área del contrato, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo, la empresa adjudicataria realizará las prestaciones de colaboración, ejecución y asistencia que, a título meramente enunciativo, se enumeran a continuación:

-Una vez dictada por la Dirección de Política Financiera la providencia de apremio, las deudas cargadas en soporte informático a través de Sistema Integral de Pagos y Cobros de la Administración (SIPCA) serán incorporadas por la empresa adjudicataria en su sistema informático y documental, procediendo seguidamente a la preparación y generación informática de las notificaciones de las providencias de apremio, que deberán cursarse a las personas obligadas al pago en el plazo máximo de 15 días desde que se dicten.

- Colaborará en la búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general (Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, y cualquier otro Registro Público) poniendo esta información en conocimiento de la Dirección de Política Financiera a los efectos de que por ésta se adopten los actos administrativos oportunos. Los gastos por estos conceptos serán satisfechos por la empresa adjudicataria y serán objeto de reintegro en los términos y condiciones establecidos en el apartado 4.2.5 del presente pliego de prescripciones técnicas.

**-** Colaborará en la preparación de los soportes informáticos y documentales que precise la Dirección de Política Financiera para efectuar los requerimientos y solicitudes de información de terceros. Las solicitudes de información que se formulen a las diferentes Administraciones y Entidades Públicas se realizará exclusivamente por las personas funcionarias que disponen de su identificación y clave personal de acceso a través de las propias plataformas informáticas de las Administraciones Publicas a las que les solicita información. La contestación a estas solicitudes se recibirá igualmente en las mismas plataformas y accediendo con las mismas claves. Cuando se trate de solicitudes de información que se formulen a otras personas o entidades, la empresa adjudicataria cursará directamente los requerimientos.

**-**Con la información que le sea proporcionada por la Dirección de Política Financiera, confeccionará informáticamente el contenido de las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su consideración y autorización, en su caso, por el órgano competente de la Dirección de Política Financiera. Una vez dictadas las diligencias y mandamientos de embargo, la empresa adjudicataria procederá a la notificación de las mismas tanto a las deudoras como a terceras personas. En caso de que los embargos se realicen por medios electrónicos (procedimiento Centralizado de Embargos descrito en el Cuaderno 63), la entidad adjudicataria confeccionará materialmente los ficheros con la estructura y los requerimientos técnicos apropiados y exigibles. La adjudicataria solo accederá a la información limitada al ejercicio de los servicios de colaboración objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. El coste de la anotación de los mandamientos de embargo en los Registros Públicos será de cuenta de la empresa adjudicataria que únicamente se reintegrará de su costo en el caso de hayan sido previamente ingresadas por la persona deudora**.**

-En relación con las solicitudes relativas al aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas en período ejecutivo, la empresa adjudicataria proporcionará al órgano del Departamento de Economía y Hacienda que deba resolver las citadas solicitudes **(**en función de su importe, la Dirección de Política Financiera o la Viceconsejería de Finanzas y Presupuestos) el detalle de las deudas objeto de las mismas y realizará el cálculo de los intereses y cuotas de amortización. Una vez aprobado el aplazamiento o fraccionamiento por el órgano administrativo competente, la empresa adjudicataria generará el fichero de domiciliaciones bancarias de las deudas en periodo ejecutivo y realizará el seguimiento y control de los pagos.

-La empresa adjudicataria realizará trabajos encaminados al apoyo y asesoramiento en la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra los actos del procedimiento de apremio dictados por la Dirección de Política Financiera -incluidos los interpuestos por deudores de territorio común- sometiéndolos a la consideración del personal funcionario de la Dirección de Política Financiera previamente a la propuesta de resolución que se eleve a la Dirección de Política Financiera.

-La empresa adjudicataria auxiliará a los integrantes de la mesa de subasta previstos en el artículo 97.8 del Reglamento de Recaudación en la celebración de las subastas electrónicas previstas en el referidoel Reglamento y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados, prestando el apoyo logístico y técnico necesario para la celebración de dichas subastas. En ningún caso tal actividad de auxilio o colaboración supondrá un ejercicio de autoridad.

-En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda ejecutiva, emitirá informe sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando, en su caso, la correspondiente propuesta, que se elevará a la Dirección de Política Financiera para su tramitación.

-Documentará e informará sobre créditos de difícil o imposible cobro de los deudores para su estudio y declaración de fallido por la Dirección de Política Financiera, según las instrucciones que oportunamente se le señalen a la empresa adjudicataria y, asimismo, cuando proceda, preparará materialmente propuestas de mandamientos para que los créditos incobrables sean anotados en el Registro Mercantil. Esos mandamientos se realizarán por la Dirección de Política Financiera.

**-**Propondrá la rehabilitación de créditos incobrables, para su estudio y autorización por la Administración.

-Formará los expedientes administrativos de devolución de los ingresos indebidos, los registrará, y, una vez gestionada la correspondiente ficha de tercero, los elevará a la Dirección de Política Financiera para que personas funcionarias adscritas a la Tesorería General del País Vasco cálculen los intereses debidos, redacten la propuesta de resolución que reconozca el derecho a la devolución y, una vez dictada dicha resolución administrativa, ingresen el importe correspondiente en la cuenta de la persona acreedora.

-Elaborará las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

-Colaborará en la depuración de los valores pendientes de ingreso correspondientes a ejercicios cerrados que, a la fecha de formalización del contrato, continúan de alta en la contabilidad. A tal efecto, realizará un estudio de los valores cargados con anterioridad a 2018 y en el plazo máximo de seis meses, deberá presentar un informe de esos valores no cobrados, con el detalle de los diferentes trámites realizados, causas que han impedido su recaudación y si existe viabilidad para su cobro o, alternativamente, procede la propuesta de baja con la declaración de fallido que deberá acordar la Directora de Política Financiera.

4.2.2.- Los ingresos de las cantidades apremiadas serán realizados directamente por los deudores en las cuentas restringidas de la Tesorería General del País Vasco preferentemente mediante la presentación del correspondiente documento de pago normalizado. La titularidad de dichas cuentas será de la Tesorería General del País Vasco sin que la empresa adjudicataria pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos, cantidades e intereses en ellas ingresados.

4.2.3.- Prestará la atención al público que se precise, derivada de las tareas objeto de este contrato a realizar por la empresa adjudicataria. Esa atención al público se realizará por vía telefónica, telemática o de forma presencial en las oficinas que la adjudicataria aporte al contrato, que se limitará a atender cuestiones informativas e incidentales sobre aspectos de la reclamación del pago de las deudas en periodo ejecutivo, recursos a interponer, plazos de presentación y órgano competente al que deben remitirse aquellos. Respecto de solicitudes de información referidas a cuestiones que afecten al origen de la deuda contraída en periodo voluntario, la adjudicataria se limitará a proporcionar el concepto resumido de dicha deuda, el departamento o ente gestor del expediente y la fecha y forma de notificación de la resolución administrativa que declara la obligación de pago. Para cualquier otra información que se requiera por las personas interesadas sobre cuestiones del expediente de gestión, la adjudicataria les remitirá a solicitarla a través de ZUZENEAN.

4.2.4.- Elaborará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser utilizado para los fines propios de la Dirección de Política Financiera.

4.2.5.- Son costas del procedimiento los referidos en el artículo 105 del Reglamento de Recaudación, que incluyen también los gastos derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de notificaciones, con documento electrónico de acreditación de entrega y retorno de información, por ser gastos que imprescindible y concretamente exige y requiere la tramitación del procedimiento.

Las costas del procedimiento ejecutivo, excepto los gastos de las notificaciones y comunicaciones antes referidas, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la persona contratista, quedando a su cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Una vez ingresados los valores cobrados, con las costas incluidas, serán reintegradas a la persona contratista por el Departamento de Economía y Hacienda, mediante liquidación que presentará aquella mensualmente, acompañada de los correspondientes justificantes de los gastos anticipados.

En cuanto a los precitados gastos de las notificaciones y comunicaciones postales certificadas, serán asumidos directamente por la Administración de la CAE, limitándose la persona contratista a repercutirlos a los deudores en todos y cada uno de los documentos de pago que expida el mismo, con la siguiente salvedad: **no se incluirán como costas del procedimiento el coste de notificación de la providencia de apremio**, sí, en cambio, el coste de las notificaciones de los posibles embargos, cargando a tal efecto en los documentos de pago el coste de notificación al precio oficial que la tarifa de correos marque en cada momento.

4.2.6.- Todo documento que elabore la empresa adjudicataria para que sea dictado por el órgano competente del Departamento de Economía y Hacienda deberá cumplir los requisitos técnicos que posibiliten la firma electrónica.

**4.3.- EN MATERIA DE ASISTENCIA EN 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 las personas interesadas por cualquier causa en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, resoluciones de recursos, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, etc.) serán practicados por la persona contratista. En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos se ajustarán en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o a las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales de seguridad y eficacia.

A estos efectos, en las notificaciones postales, la persona contratista utilizará el sistema de gestión de notificaciones con documento electrónico de acreditación de entrega y retorno de información que utilice la persona contratista de los servicios de comunicaciones postales con el que la Oficina de Correspondencia de la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno tenga suscrito el correspondiente contrato; quedando integrado su coste en el concepto de gasto de franqueo postal.

Los gastos de notificación, salvo las cartas ordinarias de cortesía sin acuse cuyo costo será asumido por la adjudicataria, se repercutirán a los deudores en los documentos de pago que se expidan, quedando a cargo del Departamento de Economía y Hacienda los que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Por su parte, corresponderán a la persona contratista los gastos relativos a sobres y acuses de recibo, en los casos en que fuesen necesarios, así como la confección de todos los documentos complementarios de los envíos exigidos por la referida Oficina de Correspondencia. La persona contratista deberá mantener en todo momento a disposición de la Administración los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la persona contratista realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores pendientes de notificar al objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a que tenga acceso. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente. La notificación edictal se realizará mediante relaciones, agrupando por tipo de acto a notificar.

Todo eso sin perjuicio de lo establecido sobre notificación por medios electrónicos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso la adjudicataria se ajustará a lo previsto en dicha norma. Para ello, la empresa adjudicataria deberá contar con los medios informáticos y tecnológicos precisos para realizar notificaciones telemáticas y todas las demás actuaciones requeridas en la legislación de tramitación electrónica vigente en cada momento, debiendo integrar su aplicación en la sede electrónica de esta Administración.

En su virtud, respecto de personas jurídicas o aquellas físicas que lo soliciten, la adjudicataria deberá practicar dicha notificación en la dirección electrónica habilitada para poder realizar notificaciones telemáticas. Consecuentemente, para estas personas deudoras, en tanto que obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, dejarán de enviarse notificaciones postales. En estos casos, transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica habilitada sin que nadie haya accedido a la misma, se considerará realizada la notificación y se continuará con el procedimiento, sin que sea necesaria la publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Las costas y gastos que se deriven de las notificaciones que se practiquen mediante publicación de comparecencias en Boletines Oficiales serán de cuenta y cargo de la Administración.

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 4.1.4, permitiendo a la Dirección de Política Financiera 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, medios empleados en la actuación notificadora y demás trámites, gestiones o circunstancias análogas, permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

**5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

5.1.-Otras obligaciones.

La persona 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. La persona contratista tendrá en todo momento la obligación de atender y cumplir las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por la Dirección de Política Financiera, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En particular, habrá de.

En especial, la contratista estará obligada a:

* Ajustar al diseño de los ficheros informáticos de altas y datas de valores que habrá de remitir para su vuelco la aplicación informática de la Administración que gestiona los ingresos en vía ejecutiva
* Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de las deudas y las órdenes de paralización de la vía de apremio.
* Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones y sistemas informáticos del adjudicatario y de la Administración de la CAE.

El órgano de contratación tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada. disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo contratado.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista. El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, a la Administración de la CAE o al personal dependiente de la misma, como consecuencia del incumplimiento de sus deberes, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguros a este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial a la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.

Cualquier modificación del régimen de ingresos de esta Administración o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a la adjudicataria para exigir indemnización.

5.2.- Prestación de asistencia y propiedad de la información

La Administración 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 esta Comunidad Autónoma.

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 persona contratista y estarán a disposición de la Administración 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 Administración, y sólo podrá ser utilizada por la persona contratista para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

La persona contratista actuará como encargado del tratamiento del Fichero denominado “Vía de apremio” y estará a todo lo indicado en su correspondiente Documento de Seguridad. La persona contratista 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), para los ficheros clasificados de nivel medio, así como normativa complementaria o que la sustituya.

La Dirección de Política Financiera autorizará a la persona contratista 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.

La persona contratista estará capacitada para reutilizar y destruir soportes siempre que exista autorización expresa del Responsable del Fichero garante del soporte (Titular de la Dirección de Política Financiera). 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 LOPDGDD.

5.3.- Locales, denominación y horario.

La persona contratista aportará, al menos, un local, de uso exclusivo, en cada capital de los Territorios Históricos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con el tamaño y las características adecuadas para las tareas que han de llevarse en los mismos.

Serán locales ubicados en lugares que permitan a las personas interesadas realizar, con facilidad, las gestiones que requiera la recaudación. En ellos se prestará la atención directa y personalizada a las personas interesadas 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, etc...), y estarán habilitados, mediante conexión con el Registro General Central de la Administración, para anotar el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado por los ciudadanos en el marco del procedimiento de recaudación ejecutiva objeto del presente contrato.

Dichos asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción, e indicarán la fecha y hora de la misma. Asimismo, se entregará al ciudadano un recibo acreditativo de la presentación de la documentación aportada conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los Registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Los locales deberán estar exentos de barreras arquitectónicas que limiten el libre acceso de los ciudadanos y deberán adecuarse con el mobiliario de oficina necesario, material de oficina, equipos informáticos, línea telefónica para uso informático y telemático necesario y demás elementos precisos para la prestación del presente servicio de colaboración. Deberá cumplir con la normativa vigente en materia urbanística, así como con las autorizaciones requeridas en la legislación. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán de cuenta de la persona contratista.

En la denominación a utilizar por el contratista en las actuaciones relativas a la ejecución del contrato, y que deberá incluirse en la rotulación del local donde se realice la atención directa y personalizada a los administrados, figurará la expresión “***Empresa colaboradora en la Recaudación Ejecutiva del Departamento de Economía y Hacienda” / Ekonomia eta Ogasun Sailaren Nahitaezko Diru-bilketan laguntzen duen empresa”.***

Esos locales, habrán de estar disponibles en el momento de la formalización del contrato, totalmente habilitados al dar comienzo la realización del mismo.

El horario de apertura al público será, como mínimo, de lunes a jueves, por la mañana de 9:00 a 13:30 horas y por la tarde de 15:00 a 17:00, salvo en los meses de julio, agosto y septiembre, que sólo será por la mañana, al igual que los viernes de todo el año, de 8:00 a 15:00 horas, pudiendo verse modificado en determinados momentos del año, previa autorización de la Dirección de Política Financiera.

5.4.- Call Center

La empresa adjudicataria deberá disponer de un centro para la atención de cuestiones informativas e incidentales de los expedientes recaudatorios, en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, de aquellas personas que se pongan en contacto telefónico o por correo electrónico (Call Center), con un horario ininterrumpido de 8:00 a 20:00 horas, salvo los meses de julio y agosto que será de 8:00 a 15:00 horas.

5.5.- Medios personales

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo. A tal fin habrá de abscribir un equipo de trabajo con un mínimo de 18 personas, a jornada completa y asistencia presencial continua, en el que al menos el 80% tenga una experiencia en materia de gestión recaudatoria con conocimientos y experiencia mínima acreditada de 2 años en la prestación de tareas de similares características al objeto del presente pliego.

La empresa está obligada a dotar a ese personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad y, previo al inicio de la misma, deberá relacionar el equipo humano necesario para la ejecución del servicio contratado. Dicho equipo, además del **responsable-coordinador de la empresa** (al que se refiere el apartado siguiente) y el **personal administrativo**, deberá incluir **3 licenciados o grado en derecho** que se encargarán de la realización de actuaciones que requieran un análisis jurídico o emisión de informes y propuestas de resoluciones.

Los requisitos mencionados se acreditarán mediante la presentación de la titulación correspondiente y del informe de vida laboral, y de un certificado expedido por la empresa en la que dicho personal preste o haya prestado los servicios.

El personal que destine la adjudicataria para la prestación del servicio no ostentará vínculo laboral alguno con la Administración de la CAE, por lo que no generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Así mismo deberá estar en todo momento al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y con observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento por la adjudicataria no implicará la responsabilidad de la Administración de la CAE frente al personal contratado por aquella.

En tal sentido, en ningún supuesto la Administración de la CAE se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa como la extinción de la sociedad, concurso de acreedores u otros motivos similares. Así mismo, **no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato de la adjudicataria a la subrogación de su personal, prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.**

La empresa contratista deberá ajustarse en la prestación del servicio a la normativa lingüística de los departamentos, organismos autónomos y sociedades públicas del Gobierno Vasco, garantizando la atención a los contribuyentes en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por lo que deberá disponer de suficiente personal de atención al público con conocimiento de euskera para garantizar que ese idioma, al igual que el castellano, sea lengua de servicio en sus relaciones con las personas interesadas y público en general, tanto en la atención telefónica como en la presencial. La empresa adjudicataria deberá acreditar la existencia de estas personas al servicio de la Administración.

La empresa contratista deberá informar al personal adscrito a la ejecución del servicio sobre su obligación de guardar confidencialidad sobre cualquier información a la que puedan tener acceso en el desempeño de sus funciones y guardar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos. En este sentido, tanto empresa como trabajadores deberán guardar secreto sobre todas las informaciones, documentos, asuntos y datos de carácter oficial o personal a los que tengan acceso, en el ejercicio de la prestación del servicio de colaboración.

5.6.- Persona delegada responsable de la empresa adjudicataria

La empresa contratista designará a la persona responsable dependiente de ella que sea interlocutora ante el Departamento de Economía y Hacienda en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Esa persona, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con la Dirección de Política Financiera. En éste último aspecto, será la interlocutora válida en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por la Dirección de Política Financiera y se constituirá en responsable directa de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos complementarios contratados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.2 LCSP, y dada la complejidad y trascendencia del servicio, esa persona deberá poseer formación universitaria con condición de ser licenciada o graduada en Ciencias Económicas, Empresariales o en Derecho y tener una experiencia mínima de cinco años en gestión recaudatoria ejecutiva o puestos similares.

Asimismo, se exige que dicho responsable posea un nivel C1 en Euskera del Marco Europeo, que deberá acreditar mediante el correspondiente título oficial.

La Dirección de Política Financiera podrá solicitar a la empresa contratista la designación de un nuevo delegado/a cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

5.7. Condiciones para la igualdad de la mujer y el hombre

La contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género. La contratista deberá cumplir los principios y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra Mujeres.

En la ejecución del contrato, la empresa contratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. En el caso de que para la ejecución del contrato sea necesaria una contratación nueva de personal y la empresa contratista cuente con una representación desequilibrada de mujeres en plantilla, deberá para la ejecución del contrato y durante el plazo de ejecución, dar preferencia a la contratación de mujeres. Se entenderá por plantilla desequilibrada aquélla que cuente con una representación o presencia de mujeres inferior al 50% del total de la misma.

5.8.-Medios informáticos

5.8.1.- Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos que tengan disponibles para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la persona contratista. Asimismo, correrá por cuenta de la persona contratista el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La persona contratista pondrá a disposición de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco las conexiones al ordenador central que ésta considere necesarios 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 maneje la persona 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.8.2- Aplicaciones

La persona contratista está obligada a emplear 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 persona contratista. Tras la extinción del contrato, la Administración tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo mínimo de doce meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la persona contratista totalmente operativos.

5.9.- Impresos oficiales y modelos.

La Dirección de Política Financiera determinará los impresos oficiales y modelos a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la persona contratista. Su estructura y contenido deberán adecuarse a las directrices de técnica legislativa establecidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 1993 y publicadas en el BOPV de 19 de abril de 1993.

**6.- PRECIOS Y GASTOS**

6.1.-Precio.

El precio del contrato estará en función de los rendimientos recaudatorios en el procedimiento ejecutivo de recaudación, y del número y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios complementarios encomendados. El precio a percibir por la persona contratista es el resultado de la suma de los siguientes importes (IVA excluido):

6.1.1.- Importe que resulte de aplicar el porcentaje que oferte la persona contratista sobre las siguientes cuantías:

1. Importe cobrado en concepto de **principal, recargos del periodo ejecutivo e intereses de demora de cada deuda**. El porcentaje máximo se fija en **16,00**.
2. 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. El porcentaje máximo se fija **en 2,00**. No obstante, se han de tener en cuenta las siguientes condiciones:

- el importe máximo a percibir por este concepto nunca será superior a 1.000 euros/expediente.

- los fallidos por referencia no generarán contraprestación alguna.

1. Importe cobrado en concepto de principal, en expedientes de **derivación de responsabilidad subsidiaria**. El porcentaje máximo se fija en **24,00**.

6.1.2.-Importe que resulte delproducto de precio unitario por unidad de **borrador de informe con propuesta de resolución de recursos** contra actos de recaudación o fraccionamientos de pago por el número de unidades ejecutadas.

El precio de la unidad de borrador de informe con propuesta de resolución de recursos contra actos de recaudación o fraccionamientos de pago por el número de unidades ejecutadas es de **10 euros.**

Los cobros realizados vía resolución de compensación de oficio de deudas–excepto las derivadas de devoluciones de ingresos indebidos- no generarán honorarios para la persona contratista, por lo que no serán tenidos en cuenta a la hora de cuantificar los ingresos aludidos en los apartados 6.1.1 a) y b).

Por cada recibo anulado con motivo de resoluciones estimatorias de recursos, reclamaciones económico-administrativas o dictadas por los tribunales por causa directa de prescripción de la acción recaudatoria o por defecto de la notificación de la providencia de apremio o diligencia de embargo se fija una indemnización a favor de la Tesorería General del País Vasco, deducible de la facturación de los honorarios de la persona contratista de un 2,5% del importe del principal del recibo perjudicado.

6.2.- Formas de pago.

El pago se efectuará contra la presentación en el Departamento de Economía **y** Hacienda de factura mensual, librada por meses vencidos, dentro de la primera quincena de cada mes, en la que se desglosará certificación de la cantidad recaudada, 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 la Dirección de Política Financiera, se abonará dentro del mes siguiente a su presentación. En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los deudores en las cuentas restringidas de recaudación en concepto de costas del procedimiento, previamente adelantadas por la empresa, que, en ningún caso, tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

6.3.- Costas del procedimiento de recaudación

Las costas del procedimiento que, en aplicación de la normativa vigente, y con el límite previsto en el 4.2.5 de este pliego, sean exigibles al deudor, excepto los gastos del franqueo postal,se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo la persona contratista derecho a percibir el importe de las mismas de la Administración, 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.

**7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATISTA**

7.1.- La persona contratista tendrá derecho a percibir el precio fijado por la prestación de sus servicios.

7.2.- 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.

7.3.- Tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

7.4.- Vendrá obligada a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares. A estos efectos, la Administración podrá fiscalizar la gestión de la persona contratista y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.

7.5.- Estará obligada 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 Oficina de Control Económico y la Tesorería General del País Vasco.

7.6.- Estará obligada 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 escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

7.7.- Estará obligada a mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que se señala en el apartado 5.3.

7.8.- Estará obligada 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.

7.9.- Estará obligada al suministro diario de información a los órganos responsables de la Administración, relativa a los ingresos realizados en periodo ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

7.10.- Estará obligada a preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

7.11.- La Administración podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y la persona contratista estará obligada a ellos.

7.12.- Estará obligada a presentar memoria anual ante la Dirección de Política Financiera 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. También deberá rendir cuentas periódicas, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior.

7.13.- Estará obligada a la confidencialidad y salvaguarda de los datos de las personas deudoras. La violación de esta obligación se considerará causa de resolución, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere. Asimismo, está obligada a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado.

**8. MIGRACIÓN DE DATOS Y DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO**

El adjudicatario, debe disponer de un Plan de Migración de Datos que permita la transferencia verificablemente íntegra de toda la información obrante en su aplicativo a otro sistema tanto propio de la Administración como de un tercero con el que la misma contrate todas o parte de las actuaciones objeto del presente contrato. Las herramientas y procesos incorporados en dicho Plan deben garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad de todo el proceso de migración de datos entre aplicativos.

En su caso, la empresa adjudicataria entrante procederá a la conversión y volcado de datos en su aplicativo de la información del aplicativo del anterior adjudicatario. El resultado de la integración de la información en el aplicativo del adjudicatario debe permitir, sin solución de continuidad, la reanudación de los procesos recaudatorios tanto a nivel de gestión como a nivel de consulta.

La ausencia de migración íntegra de la información inicial facilitada al adjudicatario en el plazo de 3 meses desde el inicio de la ejecución del contrato podrá dar lugar a la resolución culpable del contrato por causas imputables al contratista, salvo que el mismo acredite que las citadas ausencias traigan causa directa de omisiones y/o errores críticos en la información facilitada.

El adjudicatario saliente estará obligado a facilitar la transferencia del servicio a la Administración o a un tercero que ésta designe, cualquiera que sea la causa de la finalización contractual. Para ello, diseñará y entregará un plan de devolución del servicio, garantizando la transferencia del conocimiento adquirido durante la prestación del servicio. Esta fase tiene lugar al final de la ejecución de este contrato y debe coincidir con la fase de Recepción del Servicio del adjudicatario de un nuevo contrato si lo hubiera.

El plan de devolución describirá las obligaciones y tareas que tendrán que ser desarrolladas en relación con la devolución del servicio, y que incluya los términos y condiciones en que se realizará la recepción final del contrato. Todos los gastos asociados a la devolución del servicio propios del adjudicatario (dedicación de su personal, desplazamientos, material a elaborar, sesiones de formación...) y que sean necesarios para ejecutar el plan estarán dentro del presupuesto del contrato.

El resultado de la integración de la información objeto de migración debe permitir, sin solución de continuidad, la reanudación de los procesos recaudatorios tanto a nivel de gestión como a nivel de consulta.

**9. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.**

A efectos de estimar el presupuesto de contratación y aportar información a los licitadores para que puedan presentar su oferta se facilitan los siguientes datos económicos de los tres últimos ejercicios:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ejercicio | Cargado | Recaudado | Pendiente | Facturado |
| 2020 | 33.052.747,72€ | 12.257.064,04€ | 100.471.867,79€ | 2.044.222,55€ |
| 2021 | 32.671.812,58€ | 15.766.215,78€ | 76.638.454,78€ | 2.656.310,44€ |
| 2022 | 74.292.473,62€ | 19.671.364,93€ | 124.763.284,6€ | 3.303.168,71€ |