



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO

AGIRI HAU TOKI GOBERNUKO BATZAK ONARTU DU EGUN HONETAN DOCUMENTO APROBADO POR ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA:

2006 MAI: 9 -  
Idazkari nagusia / Secretario General



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaria

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GETXO EN SU PERÍODO EJECUTIVO.**

**1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.-**

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Getxo, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

**A) Corresponderá al Adjudicatario:**

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

- a) 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 .
- b) 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.
- c) Procesar los disketes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de entrega por la Recaudación, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deuda con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaría

requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal .

16. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
17. 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 irre recuperables una vez finalizado el expediente.
18. La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.

### **3.B.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **3.B.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaria

- d) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- e) Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente. El coste de todas las notificaciones a que se hace referencia será de cargo de la empresa adjudicataria.
- f) 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.
- g) Formular propuestas de resolución de los recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución, así como llevar un registro informático de reclamaciones donde se haga constar, como mínimo, fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, objeto del recurso, naturaleza de las alegaciones, fecha del informe y remisión del expediente y carácter de la propuesta formulada. A estos efectos, este registro informático de reclamaciones deberá estar integrado con las aplicaciones municipales de resolución de recursos en aquellos supuestos que se definan por el Ayuntamiento
- h) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaria

- i) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- j) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- k) Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- l) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- m) Obligación de poder crear expedientes (a partir de la documentación física de cada expediente y de la documentación digital o informática) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento ( documentación física,digital o informatica). Bien en papel o en soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una **CARPETA PERSONAL** por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física,digital o informatica), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- n) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, preparando y redactando los anuncios correspondientes y realizando aquellos actos comprendidos en el Reglamento de Recaudación del Territorio Historico de Bizkaia y demás legislación aplicable, excluyéndose aquellos cuya ejecución



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaria

esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

- o) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- p) Con la periodicidad mensual, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el 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. En los expedientes por fallidos deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
- q) 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.
- r) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- s) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a Gestión tributaria para que por ésta se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- t) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- u) Mensualmente deberá presentar a la Tesorería municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO

Idazkaritza-Secretaria

años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las cuentas de recaudación. Simultáneamente, en el soporte informático que se le sea requerido por el Ayuntamiento, facilitará los cobros y datas de dicho período para la incorporación de dichos datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, para lo cual la Tesorería, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

- v) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y 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.
- w) Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas y fax de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- x) 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.

#### **B) Corresponderá a la Administración municipal:**

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. [Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.]
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO

Idazkaritza-Secretaria

individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.

- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

## 2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- **El Recaudador municipal** será el responsable administrativo inmediato del seguimiento del contrato, dictando los actos administrativos que impliquen ejercicio de autoridad dentro del procedimiento administrativo de apremio, así como las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.
- **El Tesorero municipal**, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 177 de la Ley de Haciendas Locales y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaria

### **3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **3.A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

##### **3.A.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



### **3.A.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



Idazkaritza-Secretaria

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. 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 aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.**
2. La información contenida en sus archivos referente a la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Getxo tendrá carácter protegido, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos personales, y no será cedida para ningún otro uso.
3. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
4. Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, así como los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato. Será por cuenta del adjudicatario el equipamiento informático necesario para el suministro y recepción de información, que sea compatible con los equipos informáticos municipales existentes, introduciendo en el mismo, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en el plazo máximo de TREINTA DÍAS.
5. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
6. Evitar 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.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaría

7. Si la empresa tiene mas de 50 trabajadores, tener contratados minusvalidos en un 2% al menos de la plantilla, dado que el contratista está sujeto a esta obligación si alcanza 50 o mas trabajadores según el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusvalidos.
8. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
9. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
10. Notificar 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.
11. Indemnizar 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, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.
12. Realizar las obras necesarias de adaptación en el local facilitado por el Ayuntamiento y mantenerlo en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca, siendo de su cuenta todos los gastos derivados de la conservación y mantenimiento del mismo.
13. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
14. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
15. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaria

D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

### **3.B.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

A.-Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

B.-Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C.-Poner a disposición del Adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

### **4ª.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN.**

#### **1.- INFORMACION A LOS LICITADORES**

A los efectos de aportar información a los licitadores y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilita los datos económicos de que se dispone obtenidos tras la rendición de cuentas efectuadas por la Agencia de Recaudación Ejecutiva .

ejercicio	cargo		data		Recargos	intereses
	del ejercicio	vivo ejercicio	bajas	ingresos		
2004	2.374.431	13.013.763	1.407.140	1.546.749	118657	91.447
2005	2.754.492	12.805.366	3.687.984	1.565.544	133.932	79.243
<b>MEDIA</b>	<b>2.564.462</b>	<b>12.909.565</b>	<b>2547.562</b>	<b>1.556.147</b>	<b>126.295</b>	<b>85.345</b>

El importe unitario de los recibos a lo largo del ejercicio 2005 ha sido el siguiente:



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaría

Menor a 100 euros 19.530 recibos.( 10.000 de multas)  
Mayor 100 euros menor que 300 euros 6.838 recibos  
Mayor 300 euros 1709 recibos

El número de recibos que cada año se suelen cargar a la recaudación ejecutiva asciende aproximadamente a 28.000 ( 10.000 de multas), para el año 2006 se esperan 22.000 recibos.

El número de contribuyentes con el que se suele trabajar en la recaudación ejecutiva asciende aproximadamente a 13.000.

1º .- el importe medio de los recargos en el ejercicio 2004 y 2005 ascendió a 118.656.94 euros

2º.- por los ingresos efectivos recaudados por **intereses** generados como consecuencia de las actuaciones realizadas, se tomará como base el importe medio del ejercicio 2004 y 2005 que son 85.345 euros anuales.

3º.- por las **datas o anulaciones** de derechos y reposiciones a voluntaria obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario **cuya propuesta sea realizada por dicha empresa se tomará la base la media de los ejercicios 2004 y 2005 según el cuadro anterior que asciende a 2.547.562 euros.**

Aplicando los porcentajes de coste a los diferentes conceptos retributivos existentes por la prestación del servicio, el precio ascendería a  $(232.764€ \times 2 \text{ AÑOS}) = 465.528€$ , IVA incluido, por lo que **el presupuesto de licitación se fija en  $(232.764€ \times 2 \text{ AÑOS}) = 465.528€$ , IVA incluido**

Este precio total inicial que se presupuesta del contrato se estima a los únicos efectos de clasificación y garantías de los licitadores.

## 2.- TIPOS DE LICITACIÓN

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

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

### 2.1 – En materia de recaudación Ejecutiva

2.1.1.- **Por los ingresos realizados en periodo ejecutivo de tributos, precios públicos e ingresos de derecho público que no sean multas, incluso mediante su reposición a voluntaria acordada por la administración, se fija un tipo máximo de licitación del 90,00% del recargo aplicable en los cobros realizados en periodo ejecutivo, IVA incluido.** A estos efectos, en los ingresos realizados mediante reposición a voluntaria acordada por la administración, el tipo de licitación se aplicará estimándose, en todo caso, un recargo del 3%, con un importe máximo de 20 euros por expediente.

2.1.2.- **Multas Administrativas.**-Por los ingresos realizados en periodo ejecutivo por multas administrativas, se fija un tipo máximo de licitación del 90,00% del recargo aplicable en los cobros realizados en periodo ejecutivo, IVA incluido.

2.1.3.- Por los ingresos efectivos recaudados por **intereses** generados como consecuencia de las actuaciones realizadas, el 50.% sobre el importe recaudado IVA incluido.

## **2.2.- En materia de asistencia y colaboración**

2.2.1.- Por las **datas o anulaciones** de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario **cuya data sea propuesta por la empresa** al haber agotado todas las actuaciones materiales posibles tendentes a su cobro (fallidos), o que tras procesos de investigación proceda declarar la nulidad de la liquidación, **el 3.% IVA incluido** sobre el principal de la deuda en período voluntario, con un importe máximo de 20 euros por expediente..

2.2.2.- las datas por **Baja por referencia** no estarán retribuidas.

## **5ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **5.1. MEDIOS INFORMÁTICOS**

#### **5.1.1. 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, en las dependencias municipales que se les asignen.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal.

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



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaría

niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información del Ayuntamiento.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Capacidad para poder conectarse desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine el responsable de la recaudación municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviera trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento, esto es, el uso de la misma aplicación.
- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc, deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada, debiéndose poner a disposición del Recaudador municipal un equipo informático con todos los accesos.

### **5.1.2.-Software**

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

La aplicación deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudiera solicitar el responsable de la recaudación, permitiendo incluso su traspaso al



# Getxo

UDALA • AYUNTAMIENTO

ordenador central del Ayuntamiento, y ser procesado por las aplicaciones de recaudación de éste. En concreto deberá contemplar:

- A. La emisión de documentos cobratorios para su tratamiento informatizado por las entidades colaboradoras en la recaudación municipal, de forma que la información pueda circular por medios informáticos o telemáticos con supresión del soporte papel.
- B. El diseño de los documentos cobratorios, diligencias, actas, notificaciones y en general todos los documentos de utilización para cualquiera de las actividades de que es objeto el presente contrato, de acuerdo con los modelos facilitados por el Ayuntamiento de Getxo.
- C. La emisión de cuantos informes y listados solicite el Ayuntamiento de Getxo, siguiendo los modelos propuestos por éste, con el detalle y resúmenes que se determinen, tanto en soporte papel como en soporte informático.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, **debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales, en el momento del concurso**, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del **software y aplicaciones**, e incluso el procedente de las modificaciones



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



descritas en el apartado anterior, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

### **5.2. MEDIOS PERSONALES.**

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 vinculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

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 comunicará al Ayuntamiento 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 e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

#### **5.2.1.- Capacitación**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho y acreditarse al menos una persona con titulación EGA.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

### **5.2.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.**

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, **CON EXPERIENCIA EN RECAUDACIÓN EJECUTIVA**, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, que tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados, deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener experiencia y competencia suficiente para:

- 1.- 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.
- 2.- 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 delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

### **5.3. LOCALES Y ADAPTACIÓN DEL MISMO.**

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local , que serán las oficinas en donde en estos momentos se viene prestando el 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



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaría

encuentre establecido de 9 a 14'00 horas. El mencionado horario podrá ser modificado por razones del servicio, debidamente motivadas, por la Jefatura de los Servicios de Recaudación municipales, ampliándose en determinados días cuando circunstancias excepcionales lo aconsejen.

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. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario, debiendo habilitarse espacio suficiente en el mismo para la ubicación del funcionario recaudador municipal.

A los efectos de dar al público una atención personalizada, de forma directa, evitando las barreras físicas, en espacios abiertos, la empresa adjudicataria deberá realizar, a su costa, en un plazo que no superará los seis meses, las obras de adecuación del local para adaptarlo al servicio que se preste.

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.

## **6ª.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN**

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en la caja de la recaudación ejecutiva o bien en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO

Idazkaritza-Secretaria

Las Entidades Colaboradoras, diariamente enviarán al Ayuntamiento, en soporte informático adecuado, la información individualizada sobre la recaudación global obtenida, en período ejecutivo, que, una vez haya sido tratada esta última, será puesta a disposición del adjudicatario por el sistema

Con periodicidad diaria el adjudicatario transmitirá al Ayuntamiento, en soporte informático, el detalle individual de los recibos cobrados a través de su ordinal de Caja, ingresando en la cuenta operativa que designe la Tesorería el producto de la recaudación diaria mediante un abono único.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

## **7ª. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.-**

**7.1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES** Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos de la Administración Pública y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

### **7.1.1. Incumplimientos muy graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO

Idazkaritza-Secretaría

- A. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- B. No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- A. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- B. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
- C. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- D. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- E. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego la previa autorización del Ayuntamiento.
- F. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- G. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- H. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- I. El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- J. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- K. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO

Idazkaritza-Secretaría

- L. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- M. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- N. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- O. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- P. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Q. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

### **7.1.2. Incumplimientos graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,
- c. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- d. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- e. Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.

### **7.1.3. Incumplimientos leves:**

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- 1.- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.



# Getxo

UDALA • AYUNTAMIENTO



# Getxo

UDALA • AYUNTAMIENTO



2.- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio

## 7.2. PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras A, B y D del apartado 7.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % hasta el 200 % de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 1.000'00.-€ a 3.000'00.- €. por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Por los incumplimientos muy graves se podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 7.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 300'00.- € a 1.000'00.- € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300'00.- € por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

## 7.3. PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso. Si transcurriese el plazo sin haberse efectuado el ingreso el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO



**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Idazkaritza-Secretaría

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

### **8ª.- SECRETO DE LOS DATOS.-**

Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de Getxo. Asimismo, el Ayuntamiento será el propietario titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso informático y material que éste determine.

**Getxo**  
UDALA • AYUNTAMIENTO  
Diruzaintza  
Tesorería