

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO-JURÍDICO DE APOYO EN LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO, NORMATIVA APLICABLE, Y CALIFICACIÓN JURÍDICA.

El objeto del contrato es la prestación de servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica en la recaudación en vía ejecutiva de deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, del Ayuntamiento de Arrigorriaga, exceptuando los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Sanciones de Tráfico.
- Tasa por prestación servicio de suministro de agua y alcantarillado.
- Tasa por prestación del servicio de recogida y eliminación de basuras.

Las funciones que se realicen por la adjudicataria, mediante la prestación del servicio que se contrata, en ningún caso podrán implicar el ejercicio de autoridad.

2.- PRESTACIONES QUE INCLUYE EL CONTRATO

Los servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica comprenden, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- a) Gestión de notificaciones: notificación de las providencias de apremio, con el contenido y en la forma que legalmente se establece, así como el resto de notificaciones necesarias para garantizar el cobro en apremio (ejecución de garantías, embargos,...) frente al deudor y, en su caso, sus sucesores. Se incluye el ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. 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, en su caso, a través de anuncios en el Boletín Oficial. El coste de las notificaciones a través de servicio de correo serán a cargo del Ayuntamiento de Arrigorriaga.
- b) Actualización y mantenimiento de la base de datos del programa de gestión recaudatoria del Ayuntamiento, recepción y carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios, modificaciones de sujetos pasivos, domicilios, estado de la deuda y cualesquiera otros datos que sean necesarios para la adecuada gestión recaudatoria. Esta función incluye la búsqueda y depuración de datos: comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, peticiones de información así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos,... 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.

Asimismo se incluye la preparación y uso de todos los soportes informáticos necesarios para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.

- c) Elaboración de las propuestas de ejecución de garantías, si procede, embargos y en su caso propuestas de levantamiento de embargos, anotaciones preventivas en el Registro de la Propiedad, valoración de bienes embargados, preparación del expediente de enajenación por subasta y/o concurso de bienes embargados y propuestas de levantamiento de embargo. Asimismo corresponde al adjudicatario la elaboración de propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias, de rehabilitación de créditos incobrables, de derivación de responsabilidad para su remisión a la Tesorería Municipal, a los efectos de tramitación en su caso. En todos los casos deberán motivarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de las propuestas. Se incluye el seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
- d) Los ingresos podrán producirse en la caja de la recaudación ejecutiva o bien en la cuenta restringida de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento, 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, tendrá únicamente acceso a consultar la cuenta restringida de recaudación del Ayuntamiento a los efectos de comprobación, actualización de datos y comprobación de ingresos, devoluciones, etc.
- e) Cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento, así como el cálculo de las costas del apremio.
- f) Control del plazo de prescripción de las deudas y de caducidad de los expedientes, responsabilizándose de que estas no se produzcan, y asumiendo en su caso las penalizaciones previstas en el presente pliego. (clausula 10).
- g) Atención al público, mediante presencia efectiva, en dependencias municipales, de al menos dos horas diarias, en jornada de mañana, durante todos los días del año en que estén abiertas las oficinas municipales.
- h) Archivo, digitalización y escaneo de los expedientes. Se deberá llevar, una carpeta por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental digital y física, en su caso), 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.

En la medida en que se vaya implementando el gestor de expedientes en el Ayuntamiento de Arrigorriaga, la empresa adjudicataria deberá adecuar su sistema informático y de archivo al gestor municipal.

Con periodicidad mensual se elaborará un informe con los expedientes abiertos, sus datos básicos y estado de tramitación. Todos los expedientes irán numerados correlativamente.

- i) Asesoramiento jurídico-tributario en todas las fases del procedimientos del apremio, y en particular:
- En la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento ejecutivo.
 - En el embargo de bienes y subastas, incluyendo propuesta de realización de bienes embargados.
 - Las consultas de los contribuyentes.
 - Expedientes de tercerías
 - la emisión de todos aquellos informes que se requieran al efecto, necesarios para la recaudación ejecutiva.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones que figuran en este Pliego, el cual reviste carácter contractual.

La calificación jurídica del presente contrato “contrato administrativo de servicios”.

2.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DEL ADJUDICATARIO Y PRECIO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato se fija en 95.472,00 euros.

La retribución o precio del contrato se determinará mediante la aplicación de porcentajes sobre los conceptos recaudados. Se establecen como tipos máximos los siguientes:

- a) Un porcentaje máximo del 15% sobre el total (principal +5% del principal) cuando el cobro se produce en el periodo ejecutivo, antes de notificarse la providencia de apremio.
- b) Un porcentaje máximo del 25% del importe recaudado (principal + recargo de apremio, ya sea reducido, ya sea ordinario) en el caso de que el cobro se produzca en periodo ejecutivo una vez notificada la providencia de apremio.
- c) En caso de aplicarse intereses de demora el adjudicatario percibirá hasta un máximo del 50% de los mismos en concepto de retribución.
- d) Costas del procedimiento. Las costas del procedimiento corresponderán íntegramente al Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Los importes que resulten de la aplicación de los porcentajes, se entienden sin IVA.

A efectos de cálculo de las modificaciones del contrato el precio de licitación es de 21.780,00 euros anuales IVA incluido.

Las ofertas serán a la baja sobre los porcentajes indicados anteriormente en cada apartado y se expresaran en porcentajes.

Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y la publicación en los Boletines Oficiales de la Provincia, que serán a cargo del Ayuntamiento, así como los gastos necesarios para atender correctamente a los contribuyentes en las instalaciones propias del Excmo. Ayuntamiento de Arrigorriaga.

En cuanto a la forma de pago, el adjudicatario emitirá, a mes vencido, una factura cuya presentación se realizará a través del Punto General de Entrada. Este servicio está disponible en el enlace "www.arrigorriaga.es". El ayuntamiento, una vez comprobada la prestación del servicio, procederá al abono de la misma.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución y duración del contrato se fija en un año, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

Se establece la posibilidad de cuatro prórrogas por un año de duración cada una de ellas. La prórroga se acordará por el órgano de contratación (Alcaldía) comunicándose al adjudicatario mediante preaviso con, al menos, dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de sus sucesivas prórrogas, en su caso.

4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La persona responsable del contrato es el Tesorero municipal, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los arts. 177 de la Ley de Haciendas Locales y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ya que es quien ejerce la Jefatura de los servicios de recaudación, 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.

Son funciones del responsable del contrato:

- a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o normativa de aplicación.
- b) Exigir los medios y organización necesarios para la prestación del servicio
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los trabajos.
- e) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de los/as técnicos/as o especialistas que tengan intervención en el trabajo.
- h) En general, ejercer cuantos derechos otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a la inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato suscrito con la empresa adjudicataria.

5.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES ADSCRITOS AL SERVICIO

Para la correcta prestación del servicio el adjudicatario deberá adscribir al servicio una persona con experiencia de al menos tres años en la prestación de servicios de recaudación ejecutiva.

Esta persona deberá acudir a las oficinas municipales, al menos, dos horas diarias, en jornada de mañana, durante todos los días del año en que estén abiertas las oficinas municipales. Superar el número de horas de presencia obligatorias constituye uno de los criterios de adjudicación. Asimismo, también constituye criterio de adjudicación el horario de disponibilidad para avisos y consulta.

La presencia efectiva deberá ser realizada en todo caso por una persona con experiencia de al menos tres años en la prestación de servicios de recaudación ejecutiva. Constituyendo un criterio de adjudicación el conocimiento de programas informáticos de recaudación.

Los licitadores, en sus ofertas, deberán especificar el nombre, la experiencia y la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar esta prestación.

Asimismo los licitadores deberán aportar al contrato los siguientes medios materiales: ordenador e impresora y material de oficina necesario para prestar el servicio.

Esta adscripción de los medios personales o materiales deberá reflejarse en un compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. Este compromiso se integrará en el contrato y tiene el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un espacio físico para el desempeño de sus tareas, si bien la persona adscrita al servicio y la dependencia facilitada deberán mostrar signo distintivo de su empresa, y en la dependencia y los materiales que aporte se fijarán las oportunas rotulaciones.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, imparta el Tesorero municipal.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El contratista tendrá acceso al sistema de información municipal para el desarrollo de los trabajos, debiendo utilizar el software que el Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario para la práctica de cualquier liquidación que se derive de la inspección, así como su notificación en el modelo utilizado por el Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará de igual forma mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos. Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente concurso, corresponden únicamente al Ayuntamiento. El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, soportes magnéticos, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La prestación del servicio por la empresa adjudicataria implica el acceso a datos de carácter personal contenidos en los ficheros del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada como encargado del tratamiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD) y, expresamente, en lo indicado en su artículo 12. Igualmente serán de aplicación sus disposiciones de desarrollo que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, especialmente aquellas normas del Reglamento de Medidas de Seguridad (en adelante RMS), aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

La empresa adjudicataria reconoce expresamente que los datos contenidos en las bases de datos a las que tenga acceso son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento, y no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos de la realización de las tareas objeto de este contrato, ni reproducirlos por cualquier medio o cederlos bajo ningún concepto a otras personas físicas o jurídicas, ni siquiera para su conservación. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD, la empresa adjudicataria, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento no asume responsabilidad alguna por el incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Las cláusulas contenidas en este apartado se consideran una obligación esencial de la adjudicataria por lo que su incumplimiento podrá lugar a la resolución del contrato.

8.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El contratista estará obligado a elaborar y presentar en el Área de Tesorería del Ayuntamiento un Informe mensual con los expedientes abiertos, sus datos básicos y estado de tramitación, así como las propuestas de actuaciones a realizar e incidencias acaecidas en el servicio.

Los informes mensuales se remitirán por correo electrónico al responsable del contrato y a la Intervención municipal.

Asimismo, junto con la factura aportará informe relativo a cantidades ingresadas, origen, concepto y fechas.

Por otro lado, con carácter anual, el contratista presentará una Memoria Final con datos cuantitativos y cualitativos sobre el servicio prestado.

La memoria anual deberá presentarse redactada en ambas lenguas oficiales.

9.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El objeto del contrato, como se ha señalado, es la prestación de servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica en la recaudación en vía ejecutiva de deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, del Ayuntamiento de Arrigorriaga, exceptuando los que se citan en la cláusula primera.

Dado que la retribución del adjudicatario es un porcentaje a aplicar sobre una base, las modificaciones que la base experimente al alza o a la baja, no implicarán derecho de compensación del adjudicatario, ya que la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Si por modificaciones legales o causas de interés público fuera necesario incluir alguno de los tributos y tasas hoy excluidos o algunos nuevos que surjan como consecuencia de modificaciones legales o reglamentarias, el adjudicatario asumirá esta ampliación del contrato y aplicará los mismos porcentajes que incluyó en su oferta. Asimismo, si como consecuencia de modificaciones legales o reglamentarias, fuera necesario suprimir alguna de las tasas o impuestos, el contrato se verá reducido proporcionalmente.

Si como consecuencia de estas modificaciones el contrato se incrementara o disminuyera en más de un 20% del precio de licitación, el adjudicatario podrá renunciar al mismo.

10.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la Ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

Incumplimientos muy graves:

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

1. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
2. No disponer de los medios humanos y materiales necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
3. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
4. 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 período voluntario. La prescripción de la deuda y la caducidad de los expedientes.

5. La demora en el inicio de la prestación del servicio y/o la paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
6. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura y material afecto al servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
7. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
8. No rendir las cuentas y/o informes que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
9. Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento y/u obstruir la labor inspectora del Ayuntamiento.
10. 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.
11. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, así como el incumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
12. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
13. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

Incumplimientos graves: Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
2. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
3. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
4. La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año

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.
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.

Penalizaciones

Los incumplimientos muy graves podrán dar lugar a la resolución del contrato y, en su defecto, serán penalizados con descuentos de entre el 5 y el 50% de la facturación anual, dependiendo de la gravedad, perjuicio del interés público, intencionalidad y repercusión del incumplimiento y en su caso, además con la reposición de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 200€ a 500€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 100€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación. Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por el Alcalde, 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. 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.

En Arrigorriaga, a 23 de octubre de 2018.

El Tesorero accidental

La Interventora municipal,

Fdo. Alvaro Llorente Crespo

Fdo. Eloísa García Fernández