

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

**PRIMERO: OBJETO**

- Constituye el objeto de éste contrato la prestación de servicios de Recaudación en Vía de Apremio de todos los débitos, que por su naturaleza sean exigibles por dicho procedimiento, tanto por el Ayuntamiento como por los Organismos Autónomos que lo componen.
- Asimismo, comprenderá las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven, y, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de conformidad con las especificaciones del pliego de Prescripciones Técnicas que tendrá carácter contractual.

**SEGUNDO: CONTRAPRESTACION-PRECIO:**

- El precio del contrato, que inicialmente no puede ser cuantificado, se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevados a cabo por el adjudicatario.
- En cualquier caso, la contraprestación por los trabajos no podrá ser superior a los siguientes porcentajes:
  - El 21% del **principal** de cada expediente cobrado, con exclusión de las datas por suspensión, errores, reclamaciones, duplicados, devoluciones y similares.
  - El 2,5% de los importes de expedientes de anulación de recibos y fallidos (**bajas**) con un máximo de 300,00 € por fallido. Dicho precio se aplicará tan solo a las bajas en cuya tramitación hubiera participado personal de la empresa y en ningún caso alcanzará a aquellas que son remitidas directamente por la Diputación Foral de Bizkaia en los casos de I.B.I e I.A.E, o las que señale el Ayuntamiento por motivos justificados (revocación de liquidaciones tributarias derivadas de errores en vía voluntaria...).
  - Las cantidades anteriores serán incrementadas por la aplicación en factura del correspondiente IVA.

**TERCERO: FORMA DE PAGO**

- El pago se efectuará mensualmente mediante transferencia bancaria, previa presentación del expediente de cobros y emisión de la correspondiente factura electrónica, y el Visto Bueno que a ambos ha de dar la Tesorera.
- Por otro lado, indicar que el órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública que ha de intervenir en el presente expediente contractual es el propio órgano de

contratación, a saber, la Junta de Gobierno Local. Toma parte así mismo el Departamento de Intervención del Ayuntamiento.

- En la factura figurará el Departamento destinatario de la prestación objeto del contrato, a saber, Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gernika-Lumo.

- El adjudicatario presentará mensualmente en la Tesorería Municipal la facturación correspondiente al resumen de las datas por cobros y devoluciones de derechos correspondientes a dicho mes, con el siguiente desglose:

- Cobros por principal de deudas (desglosado por conceptos y ejercicios)
- Cobros por recargo
- Cobros por intereses de demora
- Devoluciones tramitadas

- A ellos se aplicará el porcentaje de participación que finalmente resulte del precio de adjudicación, según lo previsto en el apartado anterior.

- Al importe total resultante se le aplicará el I.V.A. vigente en cada momento.

- La suma total de ambos conceptos será la factura total que una vez comprobada por la Tesorera Municipal, se tramitará para su pago.

- Independientemente la empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir el ingreso producido en las arcas municipales como consecuencia de la aplicación de las costas legalmente repercutibles. El importe de las mismas se reintegrará mensualmente, previa presentación del detalle-factura, y una vez aprobada la factura total del mes correspondiente.

#### **CUARTO: FUNCIONES DEL SERVICIO:**

##### **Recaudación ejecutiva:**

- Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas por bajas, fallidos e insolvencias.

- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.

- Información al público y atención a los contribuyentes.

- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento de Gernika-Lumo, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma (castellano y euskera).

- Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el BOB, BOE u otros que procedan, edictos en el Ayuntamiento del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.
- Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo, y, en su caso, ejecución de los mismos. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- Confección de los expedientes de fallidos, con la periodicidad que la Tesorera determine, para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Gernika-Lumo, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor.
- Seguimiento de los procesos de quiebra en los que sea parte el Ayuntamiento de Gernika-Lumo.
- Ingreso de los cobros realizados en la cuenta restringida que se habilite para tal fin.
- Llevar los Libros de Contabilidad reglamentariamente establecidos.
- Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.

#### **QUINTO: FORMA DE GESTION DE INGRESOS:**

- **Lugar de gestión:** Obligatoriamente el servicio objeto de este contrato se prestará en el municipio de Gernika-Lumo, debiendo los licitadores disponer de un local para la prestación de los servicios próximo a las oficinas municipales aportando en el momento de presentarse a la licitación escritura pública de propiedad del local o contrato de arrendamiento o bien compromiso de formalización del mismo suscrito entre arrendador y arrendatario. Los gastos de dicho contrato y los de mantenimiento del citado local serán de cuenta del adjudicatario.

El local deberá contar con unas dimensiones adecuadas para llevar a cabo la gestión del servicio encomendado y deberá estar abierto al público de lunes a viernes, como mínimo, en el mismo horario de atención al público que el Ayuntamiento de Gernika-Lumo (Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas). Así mismo, dicha oficina no podrá permanecer cerrada más de dos días hábiles consecutivos.

En el local constará la denominación del Servicio: “Servicio de Recaudación Ejecutiva “.

- Las cantidades correspondientes a la recaudación de los expedientes contenidos en los cargos serán ingresados diariamente en la cuenta restringida que a tal fin destine y habilite el Ayuntamiento. Para ello, los obligados al pago efectuarán los ingresos en tales cuentas, 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, o en la pasarela de pagos. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición.
- 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.
- 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, importe, 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.
- Todos los gastos de comunicaciones ordinarias y notificaciones oficiales practicadas en el procedimiento de apremio serán por cuenta del adjudicatario.
- Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
- Indemnizará todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 21/2002, de 16 de junio.
- Se abstendrá de realizar ningún tipo de servicio relacionado con competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Los precios y tarifas de las costas repercutidas al deudor en concepto de gastos de notificaciones no podrán superar en ningún caso a los que satisface el Ayuntamiento por estos mismos servicios con carácter general.

### **SEXTO: FORMA DE GESTION DE RECURSOS:**

- Corresponderá a la empresa adjudicataria la elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos administrativos que se presenten contra las providencias de apremio, haciéndose cargo igualmente de la defensa jurídica del Ayuntamiento en los recursos interpuestos ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.
- Los Recursos serán presentados en el Registro General del Ayuntamiento.
- Seguidamente serán entregados al adjudicatario para su estudio y propuesta de resolución en un plazo máximo de un (1) mes.
- Para poder realizar la propuesta de resolución, se pondrá a disposición del adjudicatario toda la documentación obrante en los Servicios Económicos, y serán a cuenta del adjudicatario los costes que de la gestión a efectos de la resolución pudieran incurrir (asesoramiento jurídico, peritajes, etc...) para resolver en Derecho. La propuesta de resolución será entregada a la Tesorera para su Visto Bueno.
- Una vez resuelto el expediente, se dará cuenta al adjudicatario para que realice las correspondientes anotaciones y proceda a notificar al contribuyente la resolución recaída.

### **SEPTIMO: MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES:**

- El adjudicatario aportará todos los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los referidos trabajos, y deberá de tener en cuenta que en la atención al público es requisito indispensable el conocimiento de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.
- El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.
- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el buen desarrollo de su actividad, y que garantice estar al corriente de los cambios normativos que puedan surgir.
- El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con los recursos propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución del contrato, debiendo para las actuaciones que consistan en emisión de informes jurídicos, contar con personal cualificado y con la titulación exigida al efecto.

- El adjudicatario designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá tener competencia suficiente para:

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

-Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

- Asimismo, deberá presentar previo al inicio de la actividad:

- El equipo humano necesario para la ejecución del servicio.

- Un esquema organizativo que garantice la correcta prestación del servicio y la atención al ciudadano en los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano). En este sentido, se exige, que al menos una de las personas que vaya a realizar el servicio de atención al ciudadano, y que por lo tanto físicamente vaya a estar en la oficina del municipio, cuente con alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras en Ciencias Económicas y Empresariales. Además se exige que la misma tenga experiencia en labores de recaudación ejecutiva municipal de al menos dos años y nivel de euskera correspondiente a PL 2 o B 2.

- La relación de elementos materiales (equipos informáticos que emplearán en la gestión asignada, así como el conjunto de aplicaciones necesario y medios técnicos para la plena ejecución del contrato). Los equipos informáticos serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa. 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. Los ordenadores que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con dicho sistema y cumplir con los requisitos técnicos que se indiquen desde la Unidad de Informática del Ayuntamiento.

- Nuevas tecnologías: La empresa adjudicataria deberá poner los medios técnicos necesarios que posibiliten la conexión y acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

- Todos estos requisitos serán comprobados por el Ayuntamiento y tanto si por la documentación presentada se dedujera que no se puede ejecutar el contrato de forma satisfactoria, como si se estimase que no los cumple, podrá el órgano contratante previo requerimiento, instar la rescisión del contrato.

- Notificará al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

- Protección de datos: La documentación generada resultará de propiedad municipal, y se limitará su uso 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. En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos al Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso informático y material que éste determine.

### **OCTAVO: RENDICION DE CUENTAS:**

- El adjudicatario vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Ayuntamiento a través de la Tesorera Municipal se lo exija.

### **NOVENO: REGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:**

- El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones establecidas y, en su caso, del contrato definitivo, y, en general, los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que sean imputables al mismo, darán lugar a la imposición de penalidades.

- Previa la tramitación del oportuno expediente, con una penalidad por importe de hasta MIL EUROS (1.000,00€) cuando el incumplimiento sea calificado como **leve**. Se consideran incumplimientos o faltas leves, en enumeración no exhaustiva, las siguientes:

1. Producción de retrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas de gestión.
2. Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público o con personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
3. Cierre injustificado de las dependencias del adjudicatario destinadas a la atención al público y durante la jornada establecida, sin que medie autorización previa del Ayuntamiento.
4. Incumplimiento de la obligación de mantenimiento adecuado, decoro y seguridad de las dependencias a su cargo.
5. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como infracción grave.

- Previa la tramitación del oportuno expediente, con una penalidad por importe entre MIL EUROS CON UN CENTIMO DE EURO (1.000,01€) hasta SEIS MIL EUROS (6.000,00€) en función de la mayor o menor gravedad de incumplimiento cometido, los siguientes supuestos de incumplimientos o faltas **graves**:

1. Desobediencia de las órdenes que emanen de la Tesorera, y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación del servicio.

2. Cesión o concertación de la prestación parcial del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
3. Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada ni autorización Municipal.
4. Negligencia en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
5. Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
6. Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
7. La omisión en la ejecución de trámites o requisitos establecidos en el procedimiento administrativo de apremio.
8. La prescripción de valores a su cargo, por negligencia imputable al contratista, sin perjuicio de la exigencia de la indemnización del 0,5% del importe del principal del recibo perjudicado.
9. Evidenciar desinterés por el cobro de recibos de reducido importe, sin causa justificada.
10. Incumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto de carácter material como formal, para con la Hacienda Pública, estatal, autonómica o local.
11. Incurrir en falta leve más de cinco veces en emplazo de dos años contados desde que se cometa la primera.
12. Ingresar las cantidades recaudadas en cuenta distinta a la designada por el Ayuntamiento.

- Previa la tramitación del oportuno expediente, con una penalidad por importe entre SEIS MIL EUROS CON UN CENTIMO DE EURO (6.000,01€) hasta DOCE MIL EUROS (12.000,00€) los siguientes supuestos de incumplimientos o faltas **muy graves**:

1. La formulación de propuestas improcedentes de fallidos como resultado de la fiscalización ordenada por la administración.
2. Ocultar datos, expedientes, cuentas bancarias, etc. que impidan efectuar los controles previstos en los Pliegos.
3. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
4. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente a los intereses municipales.

- El importe de las penalizaciones se hará efectivo mediante deducción de las mismas en las certificaciones, facturas o documentos de pago al adjudicatario y, en su caso, podrán ser aplicadas a las fianzas constituidas.

- Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

- Las penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del adjudicatario le pudiera ocasionar.