



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DEMÁS ORDENANZAS MUNICIPALES Y EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato, la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica consistente en la realización de las tareas administrativas, así como apoyo y auxilio informático en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes sancionadores, de Tráfico y demás Ordenanzas Municipales, y de gestión de los ingresos de derecho público que se encuentren en vía ejecutiva. En general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, que no impliquen ejercicio de autoridad.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

1.1. CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO:

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

EN LA ASISTENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DEMAS ORDENANZAS MUNICIPALES:

1. Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias e incoación del procedimiento sancionador que le sean facilitadas.
2. Generar informáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
3. Comprobar con los datos obrantes en la administración pública, los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
4. Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas. Para el caso de que este Ayuntamiento optara por que las denuncias fueran elaboradas mediante dispositivos electrónicos, la empresa adjudicataria deberá de disponer de los medios necesarios para la transacción de las mismas.
5. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
6. Entregar, al día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
7. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
8. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.



9. En el caso de denuncias de Tráfico, sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
10. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
11. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez que haya transcurrido el plazo legal desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
12. Si presentaran alegaciones, realizar la práctica de informes técnico-jurídicos que sirvan de apoyo a la propuesta de resolución.
13. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
14. Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.
15. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
16. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
17. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
18. Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O. al día siguiente de que se produzcan.
19. Colaborar en la gestión de cobros y preparación de ficheros hasta su paso a Tesorería para dictar la providencia de apremio.

EN LA ASISTENCIA EN LA GESTION DE LA RECAUDACION EJECUTIVA:

1. Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
2. Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.
3. Preparación, 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 a través de anuncios en el Boletín Oficial. Las notificaciones de Correos serán a cargo del Ayuntamiento.

4. Cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento.
5. Control informático del plazo de prescripción de los expedientes.
6. Archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. Se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), 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.
7. Preparación de todos los soportes informáticos 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.
8. Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio.
9. Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas.
10. Asistir a las reuniones con los contribuyentes como asesores técnico-jurídicos cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación ejecutiva.

1.2. CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
2. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo descrito en el epígrafe 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley anteriormente mencionada, Real Decreto 781/86, de 18 de abril y Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- **El Instructor del procedimiento sancionador**, en el ejercicio de sus funciones le corresponderá la supervisión, dirección, control de todos los actos de la empresa adjudicataria, así como dar las instrucciones que en cada momento correspondan para la correcta ejecución del servicio.
- **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 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.

3. PRESUPUESTO DE CONTRATACION Y TIPO DE LICITACIÓN

3.1. INFORMACION A LOS LICITADORES

A efectos de aportar información a los licitadores para que puedan presentar una oferta adecuada del servicio, se les facilita los datos económicos de que se disponen en la Tesorería Municipal: Datos a 31/12/2016

Sanciones de Tráfico cobradas.-

<u>Años</u>	<u>Nº de deudores</u>	<u>Importe Cobrado voluntaria</u>	<u>Importe Cobrado ejecutiva</u>
2013	2002	49.607 €	21.500 €
2014	2107	63.045 €	25.420 €
2015	1601	52.670 €	21.680 €
2016	1452	58.720 €	13.290 €
2017	1634	59.960 €	6.250 €

Recaudación Ejecutiva (sin Sanciones de Tráfico):

<u>Año</u>	<u>Cobros</u>
2013	465.364 €
2014	376.273 €
2015	173.134 €
2016	415.976 €
2017	320.366 €

Estos importes han sido calculados tomando como base los ingresos reales por los servicios, considerando los últimos 5 años.

El valor estimado del contrato se fija en (85.000 euros x 4 años) = 340.000 euros, IVA excluido.

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

3.2. TIPOS DE LICITACION

La retribución del presente contrato estará 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 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:

a) Recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de expedientes sancionadores de Tráfico: Se fijan como tipos máximos de licitación sobre el principal de las deudas cobradas:



- Para las deudas abonadas en periodo voluntario antes del inicio de su tramitación: El 30% del principal de la deuda (IVA excluido).
- Para las deudas abonadas en periodo voluntario una vez iniciada su tramitación: El 40% del principal de la deuda. (IVA excluido).
- Para las deudas abonadas en periodo ejecutivo y de apremio: El 50% del principal de la deuda. (IVA excluido).

Los porcentajes descritos en el presente apartado (30%, 40% y 50%) se considerarán tipos máximos de licitación a efectos del Anexo I.

b) Recaudación en vía ejecutiva:

Se fija como tipo máximo de licitación el 100% del recargo ejecutivo y de apremio de las deudas cobradas (IVA excluido), a excepción de los conceptos descritos en el apartado a.3 anterior "*deudas vinculadas a sanciones de tráfico abonadas en período ejecutivo y de apremio*".

c) Intereses de demora: se fija como tipo máximo de licitación el 70% de los intereses de demora cobrados en periodo ejecutivo, en concepto de contraprestación, por la gestión realizada por el adjudicatario para su cálculo y liquidación, notificación y cobro (IVA excluido).

d) Por datas o anulaciones de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario, una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro, se fija como tipo máximo de licitación el 4% (IVA excluido), sobre el principal de la deuda en periodo voluntario, hasta un máximo de 50 € por deuda.

Las datas de baja por referencia no estarán retribuidas.

El porcentaje de baja respecto de los tipos máximos de licitación, deberá de ser único e igual para todos y cada uno de los conceptos señalados en los apartados a), b), c), y d).

Costas de procedimiento: las costas de procedimiento que, en virtud de la Ordenanza Municipal Fiscal General o del vigente Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, sean exigibles al deudor, serán a cuenta del adjudicatario, quien las podrá repercutir sobre el deudor. Las notificaciones administrativas, realizadas a través del servicio postal de Correos, serán asumidas por el Ayuntamiento de Mungia.

4.- CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

4.1 Criterios no cuantificables por fórmula (hasta 25 puntos):

Se tendrá en cuenta, a lo largo de la valoración, el adecuado y completo desarrollo de todos los aspectos del proyecto y la necesaria coherencia entre todas las partes que lo integran. En particular, que los medios y organización sean suficientes para responder de las obligaciones del contrato.

a) Memoria técnica con la descripción del servicio (hasta 25 puntos): Deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Se valorará por una parte y de forma global con hasta 25 puntos, la mejor adaptación de la oferta a las necesidades del servicio; teniéndose en cuenta para ello:

- La propuesta que mejor se adapte a la recepción del primer cargo así como el menor plazo de implantación, y las medidas depurativas respecto de la prescripción que se introduzcan con el objeto de perjudicar lo menos posible a los intereses del Ayuntamiento y los de los ciudadanos deudores, hasta 5 puntos.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobación a través de una demostración in situ del cumplimiento de los plazos propuestos.



- La propuesta de gestión del servicio, la descripción organizativa de las tareas a desarrollar:
 - (1) adaptación de las personas propuestas para la realización de estas actividades, incluyéndose, la asistencia en la atención al público, etc. (hasta 12 puntos)
 - (2) coordinación con el Ayuntamiento en labores auxiliares de manejo, ensobrado, archivo, etc de los expedientes sancionadores y de recaudación ejecutiva (hasta 8 puntos)

4.2 Criterios evaluables de forma automática (hasta 75 puntos)

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

a) Oferta económica (hasta 47 puntos)

Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario: hasta 47 puntos.

El porcentaje de baja será único e igual para todos y cada uno de los conceptos señalados en los apartados a), b), c) y d) de la cláusula 3.2 del Pliego de prescripciones técnicas, obteniendo la baja mayor el total de 47 puntos, y el resto aplicando la siguiente fórmula matemática:

$$Ve = V_{max} - V_{max} \left(\frac{(B_{max} - Be)^3}{(B_{max})^3} \right)$$

Dónde:

- Ve= Puntuación obtenida por la oferta económica
- Vmax= 47 puntos (Puntuación máxima).
- Bmax= Baja máxima (%) entre las presentadas al concurso
- Be= Baja (%) de la oferta

Se consideraran bajas anormales o desproporcionadas aquellas que supongan una bajada superior al 25% sobre el tipo de licitación.

b) Mejoras: hasta 28 puntos

<p>Propuesta de medios personales y profesionales.- se valorará hasta un máximo de 15 puntos, la propuesta de personal, otorgándose de la siguiente manera.</p> <p>Por cada año de experiencia acreditable donde haya prestado sus servicios, del personal propuesto para la prestación directa in situ, que sea titulado superior en Derecho o Ciencias Económicas y que acredite el nivel de competencia C1 de Euskera, del Marco Europeo de Referencia, 1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>Por cada año de experiencia acreditable donde haya prestado sus servicios, del personal propuesto para la prestación directa in situ, del personal administrativo propuesto, y que acredite el nivel de competencia C1 de Euskera, del Marco Europeo de Referencia, 0,5 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.</p>	<p>(hasta 15 puntos)</p>
<p>Mejoras en la prestación del servicio que no suponiendo mayor coste para el Ayuntamiento, se refieran a los siguientes aspectos: hasta 4 puntos.</p>	<p>(hasta 4 puntos)</p>



Por la aportación de un certificado de calidad otorgado por empresa oficial certificadora, referido expresamente al servicio de Recaudación Ejecutiva, se otorgaran 2 puntos (ISO 9001 o análogo) Por la aportación de un certificado emitido por empresa oficial certificadora, de cumplimiento de la normativa en seguridad de la información de la empresa licitadora, 2 puntos (ISO 27001 o análogo)	
Plan de formación a los/as Trabajadores/as de la empresa (por cada 10 horas de formación/persona/año 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos)	(hasta 6 puntos)
Acciones encaminadas a la formación y reciclaje del personal del Ayuntamiento (Servicios Económicos) (por cada 10 horas 1,5 punto, hasta un máximo de 3 puntos)	(hasta 3 puntos)

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

4.3.- Consideraciones de tipo social a aplicar en caso de empate:

Cuando dos o más empresas licitadoras empaten en cuanto a la proposición más ventajosa, el contrato se adjudicará a aquella que en el momento de presentar la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Si son varias empresas las que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Con carácter subsidiario o en el supuesto de que las empresas que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, para aquellas empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, reguladas en la Disposición Adicional Novena de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por ciento de sus puestos de trabajo con personas pertenecientes a los siguientes colectivos, cuya situación será acreditada por los servicios sociales públicos competentes:

- a. Perceptores de rentas mínimas de inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma.
- b. Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por falta del periodo exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la unidad perceptora, o por haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido
- c. Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de instituciones de protección de menores.
- d. Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en procesos de rehabilitación o reinserción social.
- e. Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex reclusos
- f. Personas con discapacidad

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Asesora de Contratación Administrativa.



5. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 MEDIOS INFORMÁTICOS

5.1.1 Hardware

El equipamiento informático necesario para la adecuada ejecución del contrato será suministrado por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento suministrará los usuarios y contraseñas para el uso del mencionado equipamiento informático, y se seguirán las políticas de acceso y seguridad marcadas por el servicio informático municipal.

El adjudicatario será el responsable último del uso de los usuarios y contraseñas.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias, para esto las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipamiento informático a instalar.

Si el adjudicatario necesitara instalar cualquier software en el mencionado equipamiento informático así como en los servidores municipales, se hará de acuerdo con el servicio informático municipal.

Si fuera necesario, para el desempeño de las tareas objeto de este contrato, el acceso a los sistemas informáticos municipales desde el exterior el adjudicatario estará obligado a disponer de una conexión a Internet con IP estática durante toda la duración del mismo. Dicha IP será la única autorizada para dicho acceso. Si la IP fuera modificada durante la duración del contrato se comunicará, dicho cambio, con la suficiente antelación al servicio informático municipal.

El software para establecer la conexión desde el exterior será proporcionado por el Ayuntamiento de Mungia. Dicho software es compatible con las plataformas Microsoft, Mac, IOS y Android.

Se establecerá, de común acuerdo, un horario de disponibilidad de los accesos externos fuera de ese horario no se admitirán conexiones a los servidores municipales. Si fuera necesario modificar dicho horario se comunicará con la suficiente antelación al servicio informático municipal.

5.1.2 Software

La empresa adjudicataria deberá **UTILIZAR OBLIGATORIAMENTE EL SOFTWARE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO** para el desarrollo del contrato, quedando prohibida la migración de datos a otros aplicativos.

El coste de la formación del personal de la empresa, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine 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



vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa 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, con conocimientos en recaudación ejecutiva.

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 GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRAFICO Y EN RECAUDACIÓN EJECUTIVA, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado 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 esta persona 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:

5.2.2.1 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.

5.2.2.2 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.

5.2.3 Experiencia

El personal adscrito al servicio (tanto de perfil técnico como administrativo) deberá tener, al menos, un año de experiencia en puestos similares y realizando similares funciones:

Perfil técnico: asesoramiento jurídico y económico, redacción de informes, resolución de situaciones complejas, etc.



Perfil administrativo: tramitación, cálculos, etc.

La experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

5.2.4. Euskera

El personal técnico y administrativo que preste servicios de atención directa (en los términos descritos en el apartado anterior) adscrito al servicio deberá acreditar al menos el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de referencia.

5.3 LOCALES AFECTOS AL SERVICIO

El adjudicatario estará obligado a prestar los servicios objeto del contrato en las dependencias municipales que el Ayuntamiento determine. Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de electricidad, teléfono, fax y fotocopidora necesarios para el desarrollo de la gestión, en la oficina municipal habilitada a tal efecto.

El horario de Atención Presencial del contratista será igual al del Ayuntamiento, para garantizar la asistencia al personal municipal en la atención al público. El mencionado horario podrá ser ampliado/reducido en el caso de que el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento también lo haga. Excepcionalmente, por razones del servicio y debidamente motivadas por la Jefatura de los Servicios de Recaudación municipales, se deberá ampliar el Servicio de Atención al Público en determinados días cuando las circunstancias así lo aconsejen.

6 INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

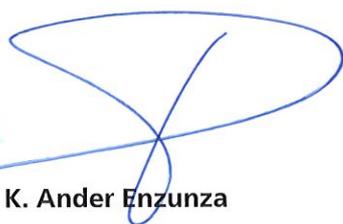
Los obligados al pago efectuarán los ingresos en caja y/o en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria 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.

El Jefe del Dpto. Económico Financiero,




K. Ander Enzunza