



Expediente nº: SERVICIOS GESTION VIA APREMIO

Objeto de la Contratación: Servicios complementarios y de colaboración y asistencia en la realización de las labores de gestión recaudatoria en vía de apremio de ingresos de derecho público.

Tarea: Pliego de prescripciones técnicas.

Procedimiento: Contratación de servicios por procedimiento Abierto y la forma de adjudicación de Concurso.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES DE GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA DE APREMIO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

INDICE:

1.- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO -----	2
2.- ORGANIZACIÓN -----	2
3.- DURACIÓN DEL CONTRATO -----	2
4.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS -----	2
4.1.- CONTENIDO GENERAL Y ALCANCE -----	3
4.2.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS -----	3
5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS -----	4
5.1.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO -----	4
5.2.- EN MATERIA DE PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES -----	7
6.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO -----	8
6.1.- OTRAS OBLIGACIONES -----	8
6.2.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN -----	8
6.3.- LOCALES, DENOMINACIÓN Y HORARIO -----	9
6.4.- PERSONAL -----	10
6.5.- MEDIOS INFORMÁTICOS -----	10
6.6.- IMPRESOS OFICIALES -----	11
7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS -----	11

7.1.- RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA -----	11
7.2.- FORMAS DE PAGO -----	12
7.3.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN -----	12
8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA -----	12
9.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA -----	14
10.- CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN -----	14
10.1.- DE LA OFERTA ECONÓMICA -----	14
10.2.- DE LA OFERTA TÉCNICA -----	15
10.3.- DEL SISTEMA INFORMÁTICO -----	15

1.- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego consiste en establecer las condiciones técnicas que regularán la prestación por el adjudicatario al Departamento competente en materia de tesorería –en la actualidad el Departamento de Hacienda y Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 8/2005, de 27 de junio, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos- de los servicios complementarios y de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la gestión recaudatoria en vía de apremio de ingresos de derecho público cuya competencia sea de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, ya propia o por atribución en delegación o encomienda de gestión desde la Administración Institucional de esa Comunidad Autónoma.

Los precitados servicios comprenderán todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, que no impliquen ejercicio de autoridad ni la custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza en período ejecutivo de esos derechos de naturaleza pública, e irán referidos, en todo caso, a deudores domiciliados en los tres Territorios Históricos de esta Comunidad Autónoma.

Esta Administración no otorga mediante este contrato ningún tipo de exclusividad en la prestación de los servicios objeto del mismo, pudiendo convenir con otros entes la prestación de idénticos servicios.

2.- ORGANIZACIÓN

La Dirección de Finanzas, en su calidad de órgano competente para la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.d) del decreto 42/2006, de 28 de febrero, por el que se establece la estructura y funciones del Departamento de Hacienda y Administración Pública, ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Prescripciones Técnicas. A estos efectos impartirá las órdenes y directrices que estime convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que obligarán al adjudicatario. Se faculta asimismo al órgano de contratación para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación de las presentes prescripciones técnicas.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor al día siguiente de su formalización (las prestaciones en ningún caso podrán comenzar antes del ejercicio 2008) y finalizará el 31 de diciembre de 2009, con la posibilidad de su prórroga expresa, de mutuo acuerdo, contenida en el artículo 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4.-CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS

4.1.- Contenido general y alcance.-

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público en locales aportados por el adjudicatario, que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

El dictado, autorización y control de los actos administrativos en general queda reservado, en exclusiva, a los órganos y funcionarios competentes de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y particularmente en cuanto a los siguientes actos:

- Dictado de Providencias de Apremio.
- Dictado de Diligencias y Mandamientos de Embargo sobre bienes y derechos de los deudores.
- Designación de peritos, constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
- Dictado de Requerimientos para obtención de Información.

- Actos conducentes a la enajenación de bienes embargados y ejecución de garantías.
- Dictado de las Resoluciones de recursos interpuestos contra actos del procedimiento administrativo de apremio, tercerías de dominio o de mejor derecho y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Dictado de Resoluciones de fraccionamiento/aplazamiento de deudas, así como de suspensión de las actuaciones del procedimiento administrativo de apremio.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, Administración y contratista.

4.2 Carácter de los servicios.-

El adjudicatario del presente contrato tendrá el carácter y la consideración de contratista de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los derechos y obligaciones definidos en la misma, en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, no dependerá orgánicamente de ella, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

5.-CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

5.1.-En materia de recaudación en periodo ejecutivo:

5.1.1.- La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto por soporte informático como en soporte documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los correspondientes ingresos de derecho público. Los antecedentes de las deudas cargadas mediante soporte informático y/o documental serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria en el expediente administrativo de apremio, procediendo seguidamente a la notificación de la providencia de apremio a los obligados al pago en el plazo que posteriormente se determina.

5.1.2.- La empresa adjudicataria formará físicamente los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, dará traslado de los mismos al órgano competente de la Administración del País Vasco para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. Cuando se trate del dictado de actos de carácter colectivo/masivo, tales como actuaciones masivas de embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito (Cuaderno 63 AEB/CECA o posteriores), sueldos, salarios y pensiones, créditos y derechos en otras Administraciones, o cualesquiera otras diligencias, requerimientos de información o actuaciones cuyo volumen determine el envío a la Administración de un considerable número de expedientes, se podrá sustituir el envío por la relación nominal de los deudores, identificados mediante C.I.F./N.I.E., con expresión del número de expediente administrativo de apremio que, en todo caso, estará a disposición de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco al objeto de su remisión para el estudio, valoración y acreditación de los extremos que determine esta Administración.

5.1.3.- La empresa adjudicataria realizará materialmente los informes y propuesta de actuaciones en las distintas fases del expediente administrativo de apremio y elaborará los traslados y notificaciones individualizados que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales procedentes por el órgano administrativo competente. Asimismo, el contratista realizará las notificaciones de esos actos administrativos y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones, de forma que puedan ser consultadas permanentemente por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración del adjudicatario, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo y dictada por el Director de Finanzas la providencia de apremio el contratista realizará las siguientes tareas:

- Expedirá e imprimirá las notificaciones de las Providencias de Apremio, que deberán cursarse por el adjudicatario a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días desde que se dicten.
- Informará y preparará la publicación por comparecencia de las notificaciones infructuosas de las Providencias de Apremio.
- Elaborará los requerimientos para obtención de información de terceros, para su firma por la Administración.
- Elaborará las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su firma por la Administración.

- Realizará las notificaciones de diligencias de embargo.
- Propondrá e informará sobre la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.
- Propondrá la designación de peritos, así como la constitución de depósitos y la designación y remoción de depositarios, al objeto de su valoración y, en su caso, autorización por la Administración.
- Realizará informes sobre recursos de reposición interpuestos contra actos del procedimiento de apremio, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios de la Dirección de Finanzas previamente a la propuesta de resolución que se eleve al Director de Finanzas, y llevará, asimismo, un registro informático de reclamaciones donde se haga constar, como mínimo, fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, objeto del recurso, motivos, naturaleza de las alegaciones, fecha y carácter del informe y remisión del expediente.
- Formará físicamente los expedientes administrativos de devolución de ingresos indebidos, los registrará, y, una vez gestionada la correspondiente ficha de tercero, calculará los intereses debidos y elaborará el oportuno informe, que será visado y firmado, posteriormente, por el órgano administrativo competente.
- Dará traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.
- Elaborará informes sometiéndolos a la consideración de los funcionarios de la Dirección de Finanzas previamente a la propuesta de resolución que se eleve al Viceconsejero de Hacienda y Finanzas o, en su caso, al Director de Finanzas en relación a las solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- Documentará e informará las declaraciones de fallido por insolvencia de los deudores para su estudio y autorización por la Administración, según las instrucciones que oportunamente se le señalen al contratista.
- Propondrá la declaración y rehabilitación de créditos incobrables, para su estudio y autorización por la Administración.
- Prestará la atención al público que se precise, derivada de las precitadas tareas a realizar por el adjudicatario.
- Procederá a la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada en cada expediente de apremio, debiendo ponerla a disposición del Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi, en el plazo máximo de 15 días, cuando para la resolución de reclamaciones económico-administrativas éste le requiera directamente la remisión del expediente íntegro.

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

5.1.5.- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento de la Dirección de Finanzas esta circunstancia.

5.1.6.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales,

representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

5.1.7.- Los ingresos de las cantidades apremiadas serán realizados directamente por los deudores en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, mediante la presentación del correspondiente documento de pago. La titularidad de dichas cuentas será de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sin que el adjudicatario pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mensualmente mediante soporte informático, de acuerdo con las instrucciones y el formato que se determine por la Dirección de Finanzas, acompañada de la documentación bancaria que la respalde. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas por ingreso con los ingresos realizados en cuentas restringidas.

5.1.8.- Son costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 113 del Reglamento General de Recaudación, los gastos de franqueo postal derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de correspondencia certificada con acuse de recibo.

Las costas del procedimiento ejecutivo, excepto los gastos del franqueo postal antes referido, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el adjudicatario quedando de su cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Una vez ingresados los valores cobrados, con las costas incluidas, el adjudicatario será reintegrado de estas por el Departamento de Hacienda y Administración Pública mediante liquidación que presentará aquel mensualmente, acompañada de los correspondientes justificantes de los gastos anticipados.

En cuanto a los gastos de franqueo postal, estos serán asumidos directamente por el Departamento de Hacienda y Administración Pública, limitándose el contratista adjudicatario a repercutirlos a los deudores en todos y cada uno de los documentos de pago que expida el mismo. En consecuencia la facturación de tal servicio se realizará a cargo de este Departamento, que informará al contratista del precio de cada envío que deberá repercutir a cada recibo o recibos a que se refiera cada envío postal. Por otra parte, serán asumidas por este Departamento las costas devengadas en la tramitación de expedientes en el procedimiento ejecutivo que sean objeto de declaración de baja por anulación por resolución de los órganos de gestión o de reposición a voluntaria instadas de oficio por la propia Administración.

5.1.9. Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones, resultados y mecanismos de gestión, la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que además ofrezca accesos y consultas “on line” para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente.

5.2.- En materia de práctica de notificaciones

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, resoluciones de recursos, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, etc.) serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos cuyo control documental y acceso informático estará a disposición de los funcionarios designados por la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos se ajustarán en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o a las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales de seguridad y eficacia, para lo cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a la realización de dos intentos de notificación, en su caso, su fecha, hora y resultado y su recepción o no, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

El adjudicatario deberá mantener en todo momento a disposición de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Tal y como se ha expresado en el 5.1.8 los gastos de franqueo de las notificaciones con acuse de recibo tienen la consideración de costas, que se repercutirán a los deudores en los documentos de pago que se expidan, quedando a cargo del Departamento de Hacienda y Administración Pública los que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Por su parte, corresponderán al adjudicatario los gastos relativos a sobres y acuses de recibo, en los casos en que fuesen necesarios, así como la confección de todos los documentos complementarios de los envíos exigidos por el Servicio de Correspondencia.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores pendientes de notificar al objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a que tenga acceso. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente. La notificación edictal se realizará mediante relaciones, agrupando por tipo de acto a notificar. Las costas y gastos que se deriven de las notificaciones que se practiquen mediante publicación de comparencias en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco o cualesquiera otros Diarios Oficiales de los Territorios Históricos o Estatales, serán de cuenta y cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información aludido en el punto 5.1.9, permitiendo a la Dirección de Finanzas controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por deudores, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, medios empleados en la actuación notficatoria y demás trámites, gestiones o circunstancias análogas, permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Departamento de Hacienda y Administración Pública podrán acceder con carácter permanente al sistema de información del adjudicatario, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estimen oportunas. La Dirección de Finanzas podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas y, como ha quedado expuesto, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por deudores.

6.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1.-Otras obligaciones.

El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Clausulas Administrativas Particulares. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 211 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 203 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo contratado.

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal de la Dirección Finanzas competente para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En particular, habrá de ajustarse al diseño de los ficheros informáticos de altas y datas de valores que habrá de remitir para su vuelco la aplicación informática de la Administración de la Comunidad Autónoma que gestiona los ingresos en vía ejecutiva.

6.2.- Prestación de asistencia y propiedad de la información

La Administración de la Comunidad Autónoma de País Vasco facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a la que tenga o pueda tener acceso esa Comunidad Autónoma.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los

expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato, teniendo esa Administración de la Comunidad Autónoma acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

El adjudicatario actuará como encargado del tratamiento del Fichero denominado “Vía de apremio” y estará a todo lo indicado en su correspondiente Documento de Seguridad. El adjudicatario se compromete a no aplicar ni utilizar para otros fines los datos personales, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, sin perjuicio de las autorizaciones expresas manifestadas por el responsable del Fichero respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. Además, cumplirá todas las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el “Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal” para los ficheros clasificados de nivel medio, responsabilizándose del cumplimiento de lo establecido por el Director de Finanzas como responsable de Fichero en el mencionado Documento de Seguridad.

El Director de Finanzas autorizará al adjudicatario a realizar cualquier entrada y salida de soportes que contengan datos de carácter personal que se realicen entre sus oficinas y centros de proceso de datos dónde estén ubicados sus servidores, con las siguientes finalidades: almacenamiento en un lugar seguro, realización de recuperaciones de datos, actuaciones y simulacros en planes de contingencias y mantenimiento de equipos. Asimismo, quedará autorizado a identificar e inventariar los soportes utilizados.

El adjudicatario estará capacitado para reutilizar y destruir soportes siempre que exista autorización expresa del Responsable del Fichero garante del soporte (Director de Finanzas). En ningún caso deberá entenderse esta autorización como un derecho a cancelar los datos personales contenidos en dichos soportes.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

6.3.- Locales, denominación y horario.

Las empresas licitadoras aportarán, al menos, un local, de uso exclusivo, en cada capital de los Territorios Históricos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con el tamaño y las características adecuadas para las tareas que han de llevarse en los mismos. En ellos se prestará la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (desde Providencias de Apremio, hasta Diligencias de Embargo, pasando por resolución de recursos y reclamaciones, requerimientos de información, comparencias para recepción de actos notificados mediante Boletín, etc...), y deberá estar exento de barreras arquitectónicas que limiten el libre acceso de aquellos.

Dichos locales habrán de estar dotados de mobiliario, material y equipos informáticos, y deberán disponer de una central telefónica que soporte un mínimo de cuatro líneas de teléfono para la atención al público, una de las cuales deberá estar preparada para recibir y transmitir información a través de fax. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán de cuenta la empresa adjudicataria.

Esos locales, habrán de estar disponibles en el momento de la formalización del contrato, totalmente habilitados al dar comienzo la realización del mismo, y en ellos constará la denominación "Recaudación Ejecutiva/Dirubilketa Exekutiboa" en euskera y castellano respetando la Identidad Gráfica Corporativa e Institucional del Gobierno Vasco y Departamento de Hacienda y Administración Pública.

El horario de apertura al público será, como mínimo, de lunes a viernes, por la mañana de 9:00 a 13:30 horas y por la tarde de 15:00 a 18:00 horas, pudiendo verse modificado en verano.

En las ofertas a realizar por los licitadores se incluirá además del plano de situación de la oficina propuesta, un precontrato o preacuerdo de alquiler o compraventa del local propuesto.

El adjudicatario deberá acreditar la suscripción de un seguro para cubrir posibles daños en los bienes y las personas incluidos robo e incendios, que puedan producirse en ese local.

6.4.- Personal

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Departamento competente en materia de tesorería en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

6.5.-Medios informáticos

Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos que tengan disponibles para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. 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.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco las conexiones al ordenador central que ésta considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen que permitan el requerido acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Aplicaciones

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 Administración.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de doce meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

6.6.- Impresos oficiales.

La Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco determinará los impresos oficiales y modelos a utilizar en todo el proceso objeto del contrato.

Una vez definidos por la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, su confección y los costes que se deriven serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

7.1.-Retribuciones del contratista.

El precio del contrato 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.

La contraprestación por los trabajos vendrá determinada (IVA. Incluido) por:

A- Una retribución ordinaria no superior al 20% sobre el total de la deuda ingresada en período ejecutivo (el total de la deuda se compone de principal, recargos e intereses de demora).

B- Una retribución extraordinaria consistente en un incremento en la retribución ordinaria del apartado A- anterior y aplicable sobre el total de la deuda ingresada en período ejecutivo. Las variables para determinar la aplicación de la retribución extraordinaria serán:

Importe anual recaudado: Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en la Tesorería General del País Vasco, en concepto de principal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.

Cargo anual neto: El importe del principal cargado a la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducidas las bajas y anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas.

Si el Importe anual recaudado dividido entre el Cargo anual neto se sitúa entre:

El 40% y el 75%, la retribución ordinaria del apartado A se incrementará en un 3%

El 75% y el 100%, la retribución ordinaria del apartado A se incrementará en un 5%

C-Un 2,5 % sobre el importe del principal de los expedientes que resulten anulados sobre los cargados por la Administración de la Comunidad Autónoma.

D-Un 5% sobre el importe del principal de la deuda de los valores datados por baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de los deudores y de la consecuente declaración de incobrabilidad, con un importe máximo de 2.000,-€por expediente.

7.2.- Formas de pago.

El pago se efectuará contra la presentación en el Registro del Departamento de Hacienda y Administración Pública de factura mensual, librada por meses vencidos, entre los días 1 y 5 de cada mes, en la que se desglosará certificación de la cantidad recaudada, anulada o incobrable, y a la que se aplicará el porcentaje que se establezca en la adjudicación del presente contrato. La cantidad resultante, una vez efectuadas las comprobaciones pertinentes por la Dirección de Finanzas, se abonará dentro del mes siguiente a su presentación. En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los deudores en las cuentas restringidas de recaudación en concepto de costas del procedimiento, previamente adelantadas por la empresa, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

Las retribuciones extraordinarias cuya determinación esté condicionada a la evaluación de resultados totales de ejercicio para la definición de su devengo, se liquidarán en un solo acto cuando dichos resultados sean conocidos, cuantificados y concluyan en la pertinencia de la liquidación.

7.3.- Costas del procedimiento de recaudación

Las costas del procedimiento que, en aplicación de la normativa vigente sean exigibles al deudor, excepto los gastos del franqueo postal, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que validará mediante la aplicación informática los importes ingresados por este concepto. No obstante lo anterior, si existe discrepancia con alguna partida, se podrá requerir por la Administración la presentación de los oportunos justificantes originales acreditativos.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.- El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

8.2.- Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

8.3.- El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

8.4.- El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares: a estos efectos, la Administración de la Comunidad Autónoma podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.

8.5.- El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por la Oficina de Control Económico y la Tesorería General del País Vasco.

8.6.- El adjudicatario estará obligado a mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

8.7.- El adjudicatario estará obligado a mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que se señala en el apartado 6.3.

8.8.- El adjudicatario estará obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

8.9.- El adjudicatario estará obligado al suministro diario de información a los órganos responsables de la Administración de la Comunidad Autónoma, relativa a los ingresos realizados en periodo ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

8.10.- El adjudicatario estará obligado a preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

8.11.- La Administración de la Comunidad Autónoma podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.

8.12.- El adjudicatario estará obligado a presentar memoria anual ante la Dirección de Finanzas de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio: la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

8.13.- El adjudicatario estará obligado a la confidencialidad y salvaguarda de los datos del deudor. La violación de esta obligación se considerará causa de resolución, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere. Asimismo, está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado.

9.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda de la Comunidad Autónoma del País Vasco o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de normativa legal sobrevenida no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, a la Administración de la Comunidad Autónoma o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio. Deberá contratar la correspondiente póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y patrimonial por daños materiales o corporales causados a terceros como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio que presta ese adjudicatario

durante el periodo de vigencia del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, incluyendo como asegurado al adjudicatario y a la Administración. En todo caso la cobertura de los citados riesgos deberá ser considerada suficiente, con carácter previo a su suscripción por el adjudicatario, previo informe, en caso de considerarse preciso, del Servicio de Gestión de Riesgos y Seguros de la Dirección de Patrimonio y Contratación. En caso de no ser aprobada la propuesta de seguro, la Dirección de Finanzas, de acuerdo con el informe previo citado, decidirá, sin más trámite, las condiciones más convenientes que habrá de reunir la póliza.

La fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada a la dirección de Finanzas para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo, cuyo incumplimiento en forma alguna implicará responsabilidad para la Administración de la Comunidad Autónoma frente al personal contratado por cuenta y riesgo de los adjudicatarios o frente al asumido para la prestación del servicio en su caso.

El adjudicatario incurrirá en responsabilidad por las faltas que cometa él mismo o el personal a su servicio, a tenor de las previsiones contenidas en el pliego de prescripciones técnicas.

10.- CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN

De cara a la adjudicación del contrato, la valoración de las propuestas que se presenten se realizarán mediante la ponderación que se indica en cada uno de los siguientes criterios objetivos:

10.1.- DE LA OFERTA ECONÓMICA.

La oferta de posturas inferiores al tipo máximo de licitación establecido como retribución ordinaria en el 7.1 A) para los adjudicatarios, que está fijado con carácter general en el 20 % sobre el total de la deuda ingresada en período ejecutivo (el total de la deuda se compone de principal, recargos e intereses de demora), se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada 1% de reducción en la retribución señalada como porcentaje de retribución ordinaria del contratista 7,5 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.

10.2.- DE LA OFERTA TÉCNICA:

10.2.1.- De la organización y plan de trabajo.

Por la organización y plan de trabajo que presenten los licitadores en el ejercicio de las funciones propias del presente contrato, se valorará:

-La estructura organizativa que el licitador aporte para la prestación del servicio.

- La definición de los instrumentos de apoyo en materia de dirección, organización e informática con que cuente el licitador.
- El plan de puesta en marcha y asunción del primer cargo.
- El plan de trabajo en la prestación de los servicios objeto de contrato (se detallarán separadamente las fases de actuación objeto del contrato, donde se determine documentada y racionalmente la secuencia de actividades).
- El plan de formación continuada del personal.
- El mayor número de locales ofertados y su calidad, respecto de lo exigido en el presente pliego, así como las características de la atención personalizada y confidencial ofrecida al público

Este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

10.2.2.- Del modelo de gestión.

Por el modelo de gestión que presenten los licitadores en el ejercicio de las funciones propias del presente contrato, se valorará:

- Las innovaciones introducidas en el modelo de gestión que incidan en una mayor calidad de los servicios contratados.
- Su integración e interrelación con los modelos de gestión recaudatoria de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como con la contabilidad, la Intervención y la Tesorería General del País Vasco.
- El sistema de intercambio de datos con las aplicaciones informáticas de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Garantizar la atención personalizada y el ejercicio de sus derechos por los obligados al pago interesados.
- La presentación de mejoras a los servicios previstos en este pliego de prescripciones técnicas que incrementen la calidad de la prestación del servicio contratado y que resulten de interés de esta Administración.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

10.3.- DEL SISTEMA DE INFORMÁTICO.

Por el sistema informático y la integridad de la solución tecnológica que presenten los licitadores en el ejercicio de las funciones propias del presente contrato, se valorará:

- La capacidad, idoneidad, versatilidad y adecuación de los equipos y programas informáticos a los servicios a contratar.
- Procedimiento de accesos al sistema informático de la empresa licitadora por parte del Órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, al objeto de la realización de consultas y del establecimiento de sistemas de control.
- El sistema de estadísticas y rendición de cuentas, formas, modelos y periodicidad con la que el ofertante presentará la información al Órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- La presentación de mejoras a los servicios previstos en este pliego de prescripciones técnicas que incrementen la calidad de la prestación del servicio contratado y que resulten de interés del Departamento competente en materia de Tesorería.
- Capacidad para gestionar pagos telemáticos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERATIVA ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAIS VASCO Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

INDICE:

- 1.-CONSULTAS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO
- 2.- PROTOCOLO DE INTERCAMBIO DE FICHEROS
- 3.- INFORMACIÓN BÁSICA
- 4.- TRASPASO DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA
 - 4.1.- CARGA DE EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA
 - 4.2.- INCIDENCIAS EN LA CARGA DE EXPEDIENTES
- 5.- TRASPASO DE INFORMACIÓN DEL RESTO DE OPERACIONES DE EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA
 - 5.1.- OPERACIONES DE EXPEDIENTES ORIGINADAS EN EL GOBIERNO VASCO
 - 5.2.- OPERACIONES EN EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA ORIGINADAS EN LA EMPRESA ADJUDICATARIA
- 6.- OTRAS CONSIDERACIONES

1.-CONSULTAS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO

La empresa que resulte adjudicataria, según se recoge en el apartado 5.1 del Pliego, ofrecerá consultas “on line” desde los puestos de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La conectividad se ajustará al protocolo de comunicación definido en los estándares de la Administración basadas en principio en protocolo de comunicación TCP/IP.

Se requerirá control de acceso mediante autenticación de usuario y password, garantizando, en cualquier caso, los requisitos de acceso seguro a datos de carácter personal recogidos en la LOPDCP.

Las consultas estarán disponibles durante el periodo horario que establezca la Dirección de Finanzas del Gobierno Vasco, posibilitando, al menos, la conectividad en el horario de trabajo del personal de dicha Dirección (de 8:00 a 13:30 y de 15:00 a 18:00).

2.- PROTOCOLO DE INTERCAMBIO DE FICHEROS

Los mecanismos de captura y volcado de ficheros en la red informática del Gobierno Vasco se definirán de forma coherente con los estándares tecnológicos del Gobierno Vasco, por el personal de soporte técnico de la Dirección de Finanzas una vez analizadas las necesidades de comunicaciones y con objeto de buscar la forma óptima de comunicación, garantizando la seguridad requerida (acceso, encriptación, protocolo, etc.)

Los costes de adaptación al procedimiento de intercambio desde el sistema informático de la empresa adjudicataria, si los hubiera, serán asumidos por la propia empresa adjudicataria.

No obstante, deberá contemplarse la posibilidad de envío de comunicaciones urgentes por medio de correo electrónico encriptado entre Finanzas y la empresa adjudicataria.

3.- INFORMACIÓN BÁSICA

La comunicación relativa a las deudas en Vía Ejecutiva: cargos, bajas, suspensiones, cobros por compensación desde la Administración así como la enviada por la empresa adjudicataria a la Administración con el resultado de sus gestiones será mediante ficheros informáticos de longitud fija y en código ASCII , cumpliendo además:

1. Los campos que contengan fechas tendrán formato AAAA/MM/DD.
2. Los campos que sean de tipo literal (caracteres alfanuméricos) estarán alineados a la izquierda, y rellenados hasta la longitud máxima del campo con espacios en blanco por la derecha.
3. Los campos que sean de tipo numérico se volcarán alineados a la derecha, y rellenados con ceros por la izquierda hasta la longitud máxima del campo.

4. Los campos numéricos que contengan importes monetarios estarán expresados en céntimos de euro, obviándose la coma decimal.

Los ficheros constarán de tres tipos de registros (cabecera, detalle y totales) que ayuden a realizar validaciones previas. Los registros comenzarán siempre por dos dígitos numéricos, que indicarán el tipo de línea, según se indica en la definición de cada fichero.

Si se detectan errores en los registros de cabecera y/o totales, se rechazará la totalidad del fichero.

4.- TRASPASO DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA

4.1.- CARGA DE EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA

Fichero por el que el Gobierno Vasco informa de los expedientes a cargar en Vía Ejecutiva.

De longitud 500 caracteres, consta de tres tipos de registros:

01 → Línea de cabecera, primer registro
02 → Línea de detalle, al menos una por fichero
03 → Línea de totales, último registro

Registro de cabecera

Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción	
1	Tipo de línea	1	2	'01'
2	Tipo de fichero	3	2	"CA" Cargos
3	Libre 1	5	5	a blancos
4	Fecha de generación	10	10	Fecha de generación del fichero en el GV, en formato AAAA/MM/DD.
5	Descripción del fichero	20	40	Actualmente "SANCIÓN DE TRÁFICO" Se contemplará también "OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO" o nuevas situaciones
6	Libre 2	60	441	Espacio libre hasta completar el tamaño total de la línea.

Registro de detalle

Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción	
1	Tipo de línea	1	2	Tipo de línea, será '02'
2	Número de Certificación	3	17	Número de certificación. Compuesto de: Código órgano gestor (4, numérico) Secuencial (9, numérico) Año de paso a ejecutiva (2, numérico) Código de provincia (2, numérico) Obligatoria.
3	Fecha de infracción	20	10	Fecha en la que se cometió la infracción. Obligatoria.
4	Fecha de	30	10	Opcional.

	resolución sancionadora			
5	Fecha de notificación en Voluntario	40	10	Fecha de notificación de la resolución sancionadora. Obligatoria.
6	Modo de notificación	50	2	Uno de los siguientes valores: 01 – En mano 02 – Por correo certificado 03 – Publicación en BOTH 04 – Publicación en BOE 05 – Otros servicios 06 – Por requerimiento 08 – Publicación BOPV 09 – Notificación previa 10 – Notificación edicto
7	Fecha Inicio Cómputo de Prescripción	52	10	Fecha de firma de la sanción. Es la que indica el inicio del periodo de prescripción. Obligatoria.
8	Fecha de pase a ejecutiva	62	10	Fecha de apremio (día siguiente al último día de pago en voluntaria). Obligatoria.
9	Fecha de providencia de apremio	72	10	Fecha de providencia de apremio. Obligatoria.
10	Importe principal total	82	10	Principal íntegro de la sanción, sin descontar ingresos a cuenta que pueda tener. Si tienen ingresos, estos deberán ir en un fichero de descargas a parte. En céntimos de euro.
11	NIF/CIF contribuyente	92	10	Incluyendo las letras correspondientes.
12	Apellidos y nombre del contribuyente	102	60	Dato obligatorio, y construido en ese orden.
13	Municipio	162	50	Municipio de la dirección del contribuyente, al que se envían las notificaciones.
14	Provincia	212	30	Provincia (literal, ver anexo).
15	Código postal	242	5	Numérico. Formateado a ceros por la izquierda.
16	Sigla	247	2	Código de sigla alfanumérico (ver tabla en el anexo).
17	Vía	249	100	Literal de la vía pública . Obligatoria.
18	Número portal	349	5	Opcional
19	Letra	354	4	“”
20	Escalera	358	4	“”
21	Planta	362	2	“”
22	Puerta	364	3	“”
23	Matrícula	367	14	Matrícula del vehículo. Alfanumérico. Obligatoria. En caso de no ser un automóvil (ciclista, persona...) se pasará el NIF.
24	Concepto sanción	381	40	Concepto “ SANCIÓN”

25	Ind. Recurso	421	1	Si ha presentado recurso "1", cero en caso contrario
26	Expediente	422	25	Expediente identificativo de la deuda
27	Plazo cómputo prescripción	447	4	En meses
28	Fecha fin de Prescripción	451	10	
29	Espacio Libre	461	40	

Registro de total

	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	Tipo de línea, será '03'
2	Libre 1	3	7	Espacio libre, a blancos
3	Número total de líneas	10	6	Obligatorio. Número total de líneas del fichero
4	Número de líneas de tipo 02.	16	6	Obligatorio. Número total de liquidaciones a cargar.
6	Importe principal bruto	22	13	Obligatorio. Suma del campo de importe principal de las líneas de tipo '02'. En céntimos de euro.
7	Libre 2	35	566	Espacios en blanco hasta final de fichero.

4.2.- INCIDENCIAS EN LA CARGA DE EXPEDIENTES

Fichero por el que la empresa adjudicataria informa al Gobierno Vasco de los errores detectados en la carga de expedientes de un fichero.

Es un fichero de longitud 540, con el mismo diseño que el fichero anterior, más un campo por cada tipo de registro de 40 posiciones donde se indica el error detectado.

Sólo se envía si ha habido errores. En ese caso el fichero llevará el mismo número de registros que el de carga de expedientes, y sólo estarán informados los campos de error de aquellas deudas que se rechazan. Cuando se rechaza por validaciones del registro de total o cabecera, el error irá en estas líneas.

En su caso se analizará con la empresa adjudicataria la codificación de los errores mediante las primeras posiciones del campo habilitado a tal efecto.

5.- TRASPASO DE INFORMACIÓN DEL RESTO DE OPERACIONES DE EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA

De forma complementaria al procedimiento de urgencia al que se refiere el apartado 2 del presente anexo, a continuación se describen los formatos de los ficheros relacionados con la operatoria requerida entre la Administración de la CAPV y la empresa adjudicataria.

En cualquier caso, la información enviada/recibida por el procedimiento de urgencia tendrá reflejo en los formatos correspondientes, según se definan en dicho procedimiento.

5.1.- OPERACIONES DE EXPEDIENTES ORIGINADAS EN EL GOBIERNO VASCO

Fichero por el que el Gobierno Vasco informa de las anulaciones y los ingresos de los expedientes ya cargados en la empresa adjudicataria. Longitud de los registros 500 caracteres.

Se contemplan anulaciones por : Prescripción, Insolvencia, Anulación de Liquidación y Error. Las bajas son por el importe pendiente en ese momento.

Los ingresos pueden darse por compensación con pagos pendientes en el Gobierno Vasco.

También se informa de las suspensiones por recurso, así como de la reanudación de la gestión al desestimarse el recurso. Un recurso puede desestimarse pero minorando el importe inicial de la deuda.

Cuando el recurso se estima, también se informa para dar de baja el expediente.

Registro de cabecera

Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción	
1	Tipo de línea	1	2	'01'
2	Tipo de fichero	3	2	"IN" Incidencias
3	Libre 1	5	5	a blancos
4	Fecha de	10	10	Fecha de generación del fichero en el GV, en formato

	generación			AAAA/MM/DD.
5	Libre 2	20	481	Espacio libre hasta completar el tamaño total de la línea.

Registro de detalle

	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	Tipo de línea, será '02'
2	Número de Certificación	3	17	Número de Certificación Compuesto de: Código órgano gestor (4, numérico) Secuencial (9, numérico) Año de paso a ejecutiva (2, numérico) Código de provincia (2, numérico) Obligatorio.
3	Tipo de operación	20	2	Obligatorio. Valores: <ul style="list-style-type: none"> - 'IT', descarga por ingreso - 'IP', ingreso previo parcial - 'BA', baja por anulación - 'BE' baja por estimación de recurso sancionador - 'BF', baja por insolvencia - 'BP', Baja por prescripción - 'BO', baja por otros motivos - 'SU', suspensión - 'RA', reanudación.
4	Fecha de efectos	22	10	Obligatorio.
5	Importe principal	32	10	<i>En caso de ser un ingreso, la parte de principal recaudada. En una Baja, el importe de principal anulado</i>
6	Importe de recargo	42	10	<i>En caso de ser un ingreso, la parte de recargo recaudada. En una Baja, el importe de recargo anulado</i>
7	Libre	52	449	

Registro de Total

	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	Tipo de línea, será '03'
2	Libre 1	3	7	Espacio libre, a blancos
3	Número total de líneas	10	6	Obligatorio. Número total de líneas del fichero
4	Número de líneas de ingreso	16	6	Obligatorio. Número total de líneas tipo "02" con tipo de operación "I*".
5	Número de líneas de	22	13	Obligatorio. Número total de líneas tipo "02" con tipo

	baja			de operación "B*"
6	Número de líneas de suspensión /reanudación	35	6	Obligatorio. Número total de líneas tipo "02" con tipo de operación "SU" o "RA".
7	Libre 2	41	460	Espacios en blanco hasta final de fichero.

5.2.- OPERACIONES EN EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA ORIGINADAS EN LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Fichero por el que la empresa adjudicataria informa al Gobierno Vasco de las gestiones realizadas. Las operaciones pueden ser:

- Cargos rechazados
- Ingresos, con sus costas si las ha habido y con sus intereses de demora en caso de aplazamiento.
- Notificaciones de Apremio y sus anulaciones
- Insolvencias
- Suspensiones y Reanudación por fin de suspensiones
- Propuestas de Prescripción /Insolvencia
- Propuestas de Rehabilitación
- Ingresos indebidos, por doble ingreso o ingreso de deudas anuladas
- Propuesta de Devolución de ingresos

El fichero es de tamaño fijo (de 125 posiciones), con los tipos de registro siguientes:

01 → Línea de cabecera de fichero, primer registro
02 → Línea de cabecera de operación
03 → Línea de detalle
04 → Línea de total de operación
05 → Línea de total de fichero, último registro

La estructura general del fichero será en bloques de operaciones. Todas las líneas del fichero estarán comprendidas entre una línea de tipo '01' y otra de tipo '05'. Las líneas intermedias, a su vez, se organizarán en bloques de líneas de tipo '03' comprendidas entre una línea de tipo '02' y otra de tipo '04'. En cada bloque irán determinadas operaciones, como por ejemplo ingresos, notificaciones o bajas.

Registro de cabecera

	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	Tipo de línea, será '01'
2	Libre 1	3	7	Espacio libre, a blancos.
3	Fecha de generación	10	10	Fecha de generación del fichero en su origen, en formato AAAA/MM/DD. Ha de ser posterior a la fecha hasta.
4	Fecha desde	20	10	Fecha desde la que se han recogido operaciones en el fichero. Ha de ser anterior o igual a la fecha hasta.

5	Fecha hasta	30	10	Fecha hasta la que se han recogido operaciones en el fichero.
6	Libre 2	40	76	Espacios en blanco hasta final de línea.

Registro de cabecera de operación

Un fichero puede contener varias líneas de este tipo, una por cada distinto tipo de operación que se envíe en el fichero. El registro '04' es la que cierra cada bloque de tipo '02', y entre estas dos líneas habría registros de tipo '03' con las operaciones en concreto del bloque.

Las operaciones se volcarán en un orden determinado dentro del fichero

1. Anulaciones de notificaciones.
2. Notificaciones
3. Suspensiones
4. Reanudaciones
5. Propuestas de Rehabilitaciones
6. Ingresos parciales
7. Ingresos totales
8. Propuestas de anulación por insolvencia o prescripción

Si existieran varios ingresos parciales para el mismo valor, se envían ordenados por fecha de ingreso.

	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	'02'
2	Libre 1	3	17	Espacio libre, a blancos
3	Tipo de operación	20	2	Obligatorio. Valores: <ul style="list-style-type: none"> - 'IP', ingreso parcial - 'CO', ingreso total - 'RE' recurso estimado - 'ER' baja por estimación de recurso sancionador - 'FA', baja por insolvencia - 'PR', Baja por prescripción - 'SU', suspensión - 'RA', reanudación - 'RH' rehabilitación de una deuda dada de baja por insolvencia - 'NO', Notificación de la providencia de apremio - 'AN', anulación de la notificación de la providencia de apremio - 'BD' Baja por defunción - 'BR' Baja por referencia - 'DE' Baja por depuración - 'OC' Baja por otras causas - 'RS' Baja por reducción de sanción

				- 'DI' Devolución de ingreso - 'II' Ingresos indebidos
4	Libre 2	22	104	Espacios en blanco hasta final de línea.

Registro de detalle de operación

Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción	
1	Tipo de línea	1	2	'03'
2	Número de Certificación	3	17	Número de Certificación Compuesto de: Código órgano gestor (4, numérico) Secuencial (9, numérico) Año de paso a ejecutiva (2, numérico) Código de provincia (2, numérico) Obligatorio.
3	Tipo de operación	20	2	Obligatorio. Los valores se han indicado anteriormente Contendrá el mismo valor que la línea de tipo '02' con la que está relacionada la línea
4	Desglose de operación	22	3	Obligatorio. Contendrá el resultado de notificación en caso de notificación, la forma de pago en caso de ingreso ¹ .
5	Fecha de operación	25	10	Obligatorio.
6	Fecha de efectos	35	10	Obligatorio. Fecha de efectos, que será la fecha de la notificación, o del ingreso
7	Principal	45	10	Obligatorio. Contendrá, en céntimos de euro, el importe aplicado a principal por el ingreso. En las notificaciones se enviará el principal. En suspensiones y reanudaciones se enviará el principal pendiente a fecha de operación. En bajas contendrá el importe pendiente
8	Recargo	55	10	En caso de ingreso o devolución, contendrá el importe aplicado a recargo de apremio. En bajas contendrá el importe pendiente En otro caso contendrá ceros.
9	Porcentaje de recargo	65	2	Contendrá el porcentaje de recargo aplicado, en caso de ingreso. Obligatorio si el importe del campo de recargo es mayor que cero.
10	Intereses	67	10	Contendrá el importe aplicado a intereses de demora en caso de tratarse de una operación de ingreso. En otro caso contendrá ceros.
11	Costas	77	10	Contendrá el importe aplicado a costas en caso de tratarse de una operación de ingreso. En otro caso contendrá ceros.
12	Excesos	87	10	Contendrá el importe aplicado a excesos por la operación, en caso de tratarse de un ingreso. En caso contrario contendrá ceros.
13	Cuenta cte. Ingreso	97	20	Identifica en cuál de las nueve cuentas del Gobierno para Recaudación en ejecutiva se ha ingresado el dinero. formato BBBB AAAA DD CCCCCCCCCC
14	Libre	117	4	

¹ Los resultados de notificación son los mismos que en la notificación en Voluntario en el fichero de carga de expedientes, incluyendo uno nuevo: 11 Notificación por Pago.

Las formas de pago pueden ser CM, cuaderno 60, EM, embargo, TR, transferencia, CH, cheque, CD, compensación de deudas.

En Devolución de Ingresos, se indicará el motivo, falta por definir los códigos

Registro de total de operación

#	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	'04'
2	Libre 1	3	17	Espacios en blanco.
3	Tipo de operación	20	2	Contendrá el mismo valor que la línea de tipo '02' con la que está relacionada la línea.
4	Libre 2	22	23	Espacios en blanco.
5	Principal	45	10	Obligatorio. Suma de todos los campos "Principal" de las líneas de tipo '03' del bloque que se cierra.
6	Recargo	55	10	Obligatorio. Suma de todos los campos "Recargo" de las líneas de tipo '03' del bloque que se cierra.
7	Libre 3	65	2	Espacios en blanco.
8	Intereses	67	10	Obligatorio. Suma de todos los campos "Intereses" de las líneas de tipo '03' del bloque que se cierra.
9	Costas	77	10	Obligatorio. Suma de todos los campos "Costas" de las líneas de tipo '03' del bloque que se cierra.
10	Excesos	87	10	Obligatorio. Suma de todos los campos "Excesos" de las líneas de tipo '03' del bloque que se cierra.
11	Libre	97	29	

Registro de total de fichero

#	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Tipo de línea	1	2	'05'
2	Libre 1	3	7	Espacio libre, a blancos
3	Número de líneas del fichero	10	6	Número total de líneas del fichero.
4	Libre 2	16	110	Espacio en blanco libre hasta final de línea.

6.- OTRAS CONSIDERACIONES

- Aplazamientos / fraccionamientos de pagos.

Puesto que esta circunstancia se inicia a instancia de la gestión desempeñada por la empresa adjudicataria, de forma independiente a los aspectos formales y de gestión, la información a traspasar desde los sistemas se origina en el sistema de la empresa adjudicataria, una vez se ha realizado el cobro a través de los ficheros definidos anteriormente (ver apartado 5.2 del presente anexo). Se informarán los ingresos parciales con sus intereses en las fechas en que éstos se producen según se indica en “OPERACIONES EN EXPEDIENTES EN VÍA EJECUTIVA ORIGINADAS EN LA EMPRESA ADJUDICATARIA”.

- Ingresos por parte de subsidiarios, solidarios, sucesores.

En el registro correspondiente al cobro se incluirá una línea de detalle específica con código de operación CS y con la siguiente estructura:

Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción	
1	Tipo de línea	1	2	'03'
2	Número de Certificación	3	17	Número de Certificación Compuesto de: Código órgano gestor (4, numérico) Secuencial (9, numérico) Año de paso a ejecutiva (2, numérico) Código de provincia (2, numérico) Obligatorio.
3	Tipo de operación	20	2	“CS”
4	NIF/CIF	20	10	Obligatorio. Contendrá el CIF /NIF del subsidiario, solidario o sucesor
5	Tipo sub	31	1	1.- subsidiario, 2.- solidario, 3,. sucesor
6	Datos adicionales	32	50	Opcional. Apellidos y nombre del tercero, domicilio y datos bancarios.

- Devoluciones de Ingresos efectuadas por la Dirección de Finanzas.

A efectos de transferencia de información entre sistemas se considerarán como bajas totales (ver apartado 5.2). Esta información deberá ser tenida en cuenta por la empresa adjudicataria a efecto de cálculo de costes de gestión.

- Propuestas de Devoluciones de Ingresos.

Por cada registro de detalle con operación ‘DI’ Devolución de ingresos se enviará un registro en el fichero Datos bancarios para devolución de Ingresos, cuya estructura es la siguiente:

	Campo	Pos. Inicial	Tamaño	Descripción
1	Número de Certificación	1	15	Número de Certificación Compuesto de: Código órgano gestor (4, numérico) Secuencial (9, numérico) Año de paso a ejecutiva (2, numérico) Código de provincia (2, numérico) Obligatorio.
2	NIF/CIF	16	10	Obligatorio. Contendrá el CIF /NIF del tercero al que se devolverá el ingreso
3	Nombre o razón social	26	30	Apellidos y nombre del tercero, o razón social
4	Datos Bancarios	56	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de Entidad: (4 dígitos), donde radica la cuenta ▪ Código de Oficina: asignado por cada Entidad (4 dígitos), donde mantiene cuenta el cliente. ▪ Dígitos de Control: (2 dígitos) ▪ Número de Cuenta: (10 dígitos)
5	Importe	76	10	Será el importe total devuelto
7	Concepto de la devolución	86	50	Opcional