

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA VIA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS MUNICIPALES, TRIBUTARIOS O NO, SUSCEPTIBLES DE SER GESTIONADOS EN PERIODO EJECUTIVO, SELECCIONADA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO POR DEBAJO DEL UMBRAL COMUNITARIO.**

**1. OBJETO.**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de la “ **ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA VIA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS MUNICIPALES, TRIBUTARIOS O NO, SUSCEPTIBLES DE SER GESTIONADOS EN PERIODO EJECUTIVO** - cuyo código CPV de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, es:

- 75111100-8 Servicios de Administración Pública-Servicios ejecutivos.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de la asistencia técnica de colaboración con la gestión recaudatoria vía ejecutiva de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos de derecho personal y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas establecidas en este pliego, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado, a sí como a las técnicas que le acompañan.

El órgano de contratación es el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zizur Mayor asistido por la Mesa de contratación administrativa.

**2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.**

El valor estimado del presente contrato asciende a la cantidad de 120.000 euros (IVA EXCLUIDO).

El presupuesto de gasto máximo anual del contrato previsto en este ejercicio 2012, asciende a la cantidad de 30.000 euros, IVA excluido.

Dado que el cumplimiento eficaz del objeto del contrato está en función del resultado de la recaudación, **la retribución del adjudicatario será, como máximo, IVA EXCLUIDO**, y según su propuesta económica, la cantidad equivalente a:

- a) El 100 % del importe cobrado en concepto de recargo de apremio.

- b) El 100 % del importe cobrado en concepto de intereses de demora.
- c) El 20 % del importe de principal de las deudas providenciadas de apremio en caso de anulaciones
- d) El 20 % del importe de principal de las deudas 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.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2012; quedando la cantidad a imputar al a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 142 y ss del vigente Reglamento Foral de Recaudación (Decreto Foral 177/2001, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra) sean exigibles al deudor, 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 del Ayuntamiento, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas.

### **3. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año desde la firma del contrato, pudiendo prorrogarse hasta un máximo de tres anualidades más, sin que la duración del contrato pueda exceder de cuatro años.

A la finalización del contrato queda establecido un plazo de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada, y comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o un nuevo contratista.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y

hasta tres prórrogas; y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 60 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

#### **4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incurso s en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si el licitador es persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si el licitador es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante copia del correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción en el correspondiente colegio profesional y en el resto de casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

**La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la aportación del siguiente documento:**

- 1.- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador, en la que tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa pueda asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.
- 2.- En el caso de profesionales, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. Se aportará copia de la póliza de seguro y justificante del pago de la misma. Se cifra el importe mínimo en 150.000 euros.
- 3.- Declaración concerniente tanto a la cifra de negocios global, como a la de los servicios de gestión de cobro realizados por la empresa en el curso de los últimos tres ejercicios, indicando su importe, fecha y entidad contratante.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo.

**La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos:**

- 1.- Relación de puestos del personal que se vaya a adscribir a la ejecución del contrato, según el mínimo exigido en el punto 5.4 del pliego de Prescripciones Técnicas, con mención expresa a las titulaciones académicas y experiencia profesional de la persona que se proponga como responsable del servicio, las cuales deberán ser adecuadas a las condiciones que establece el punto 5.4 del pliego de Prescripciones Técnicas.
- 2.- Título o contrato que justifique tener la posesión y el uso, o una opción firme de poseer y hacer uso, caso de resultar adjudicatario de un local de oficinas en el término municipal de Zizur Mayor u otro municipio de la Comarca de Pamplona destinado a la atención al público.
- 3.- Descripción detallada de las características del local al que se refiere el apartado anterior, con indicación del mobiliario, equipos informáticos y telefónicos y demás medios materiales con los que vaya a ser dotado, de forma que cumpla las condiciones establecidas en el punto 5.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 4.- Indicación de la forma en que vaya a realizarse el archivo y custodia de los expedientes físicos y la documentación del procedimiento de apremio, así como de los locales y medios a destinar para la prestación de este servicio.

En el caso de que el adjudicatario vaya a subcontratar la prestación de archivo de expedientes, deberá presentar, además, el documento que justifique tener firmado un preacuerdo o contrato con una empresa especializada, indicando los datos de dicha empresa y los medios técnicos y humanos y los locales que ésta vaya a destinar al archivo y custodia de los expedientes.

## **5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, Y DOCUMENTACIÓN.**

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento ABIERTO

INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

Dichas ofertas se presentarán en el Registro General Municipal o por correo en el plazo que al efecto se señale en el anuncio del Portal de Contratación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán con la documentación que se señala a continuación:

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

**Sobre nº 1 "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador":**

1.1 Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. (Anexo II).

1.2 Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional establecidos en la cláusula 7.

1.3 Dirección electrónica para realizar las notificaciones a que obliga la ley ANEXO III. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 210 y ss de la ley foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

APERTURA. La admisión de licitadores por la Mesa de Contratación se hará en acto privado, concediéndose un plazo de 5 días para subsanación o para que el licitador complete documentación, en su caso.

**Sobre nº 2 "Proposición Técnica" : (Anexo III)**

Este sobre deberá contener la siguiente documentación:

1.- Descripción y justificación de los servicios a prestar, explicando con el máximo detalle el programa y la metodología para la realización de los servicios.

2.- Descripción detallada de la organización y funciones de los puestos del personal que vaya a quedar adscrito a la ejecución del contrato, y del plan de formación continua que la empresa tenga implantado, en su caso.

3.- Relación de las titulaciones y la experiencia del personal que vaya a adscribirse a la prestación del servicio, excepto las del responsable del servicio, que se presentarán en el Sobre A.

4.- Descripción detallada de las aplicaciones informáticas a utilizar para prestar el servicio conforme a los exigidos en el punto 5.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

5.- Descripción de los procedimientos de control de calidad en la prestación del servicio, tanto para el control interno del adjudicatario como para el control externo por parte del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

6.- Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad.

7.- Descripción de los procedimientos y medidas a adoptar por el adjudicatario en el tratamiento de los datos de los que el Ayuntamiento de Zizur Mayor es responsable y que le serán entregados para el cumplimiento de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el ANEXO 4 del Pliego.

8.- Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Todos los documentos deberán presentarse en forma original o mediante copia compulsada notarial o administrativamente.

El Ayuntamiento y durante el proceso de adjudicación, podrá solicitar cualquier aclaración o información complementaria a la entregada en la documentación técnica, que sea necesaria para una mejor comprensión de la oferta o para aclarar aspectos incompletos o incomprensidos.

El Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantos dictámenes o informes estime pertinentes.

APERTURA. Una vez acordada la admisión de licitadores, la Mesa de Contratación procederá con la valoración de las ofertas presentadas. Esta se hará en acto privado.

Una vez efectuada aquella, se PUBLICARÁ EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA, al menos con 72 horas de antelación, el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre correspondiente al precio.

### **Sobre 3º "Oferta económica" :**

En este sobre se incluirá la proposición económica, cuyos importes no tendrán más de dos decimales y no podrán superar los importes y porcentajes máximos establecidos en la cláusula 1 del presente Pliego, y deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo 4.

A todos los efectos se entenderá que la oferta económica incluye todos los gastos que el adjudicatario deber realizar para la prestación del servicio.

APERTURA. Una vez valoradas las proposiciones técnicas, la Mesa de Contratación, en acto público, procederá a la apertura del sobre correspondiente a la oferta económica.

## 6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, son, ponderados y por orden decreciente, los siguientes:

Oferta económica	50 %
Personal adscrito a la ejecución del contrato: número, organización, funciones, titulaciones académicas y experiencia profesional, y plan de formación continua.	10 %
Medios materiales a emplear en la ejecución del contrato (1 ): locales de atención al público, de oficinas y de archivo, equipos informáticos y telefónicos, mobiliario y otros medios materiales	10 %
Medios materiales a emplear en la ejecución del contrato (2): aplicaciones informáticas	10 %
Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas	10%
Procedimientos de control de calidad en la prestación del servicio, tanto para el control interno del adjudicatario como para el control externo por parte del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR	5%
Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad	2%
Descripción de los procedimientos y medidas a adoptar por el adjudicatario en el tratamiento de los datos de los que el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR es responsable y que le serán entregados para el cumplimiento de la prestación del servicio	3%

El órgano de contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos con el fin de valorar adecuadamente la propuesta técnica

La valoración del personal adscrito a la ejecución del contrato, de los locales destinados a la prestación del servicio y de la forma y medios de archivo, se realizará teniendo también en cuenta la documentación relativa a estos extremos contenida en el Sobre A.

En la valoración del local destinado a la prestación del servicio se tendrán en cuenta los aspectos como la accesibilidad, cercanía a aparcamientos públicos, ubicación en planta baja, superficie útil, distribución, equipamiento, adecuación a la atención individualizada y demás características físicas.

La valoración de las aplicaciones informáticas se efectuará atendiendo a su adecuación a la prestación del servicio conforme lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, su integración e interrelación de los procedimientos así como su sistema de intercambio de datos con otras aplicaciones informáticas.

### **La valoración de la oferta económica se efectuará del siguiente modo:**

- A la oferta más barata se aplicará la puntuación máxima y a las siguientes ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional

- La oferta económica se calculará de la siguiente forma: 60 % recargo de deudas, 15% intereses, 15 % anulaciones, 10 % fallidos.

### **7. MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: el Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor o persona en quien delegue.

Vocales:

1- el Sr. Secretario de la Corporación

Suplente: la Sra. TAP

2- la Sra. Interventora Municipal

Suplente: la Sra. Secretaria de la CHyP

3- El Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio

Suplente: el Sr. Presidente de la Comisión de Urbanismo.

4- Portavoz del Grupo Municipal Izquierda-Ezkerra

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

### **8. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres nº1, "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador", calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o in admisión de los licitadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en cualquiera de los registros mencionados en la cláusula 6 de este pliego en el plazo que se establezca a tal efecto en el requerimiento.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres nº2 "Documentación Técnica" de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica. Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de in concreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Efectuada la valoración, se publicará en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres “Oferta Económica” y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes la admisión de los licitadores presentados y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

La Mesa de Contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

## **9. ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá en el plazo máximo de dos meses desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego.

No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación.

La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

## **10. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

El adjudicatario de cada contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación, estará obligado a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato, (IVA incluido).

Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquélla resultase insuficiente el Organismo Autónomo podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El plazo de garantía, será el de 6 MESES a contar desde el día siguiente a la finalización de la vigencia del contrato, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

## **11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.**

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos (se exceptúa del mencionado plazo a la garantía para el cumplimiento de las obligaciones, puesto que ésta puede presentarse en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación):

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a) Si el licitador fuese persona física:

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.

b) Si el licitador fuese persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2.007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de

adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

e) Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2. Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, especificando: clase de actividad y ámbito territorial (municipal, territorial, estatal). Se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

4. Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

5. Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

6. Declaración responsable del licitador, en su caso de su apoderado o representante, en la que afirme, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

7. Justificante de haber consignado a favor del ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por importe equivalente al 4% de su importe de adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula 12 de este pliego.

8. Póliza de seguro y documentación que acredite el pago de la prima del seguro por la cuantía y riesgo establecido en la cláusula 2 de este pliego.

9. Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al candidato.

Los documentos que se exigen deberán ser originales, copias compulsadas o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

## **12. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el ayuntamiento. Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 19 de este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Organismo o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones de la asistencia objeto de la presente contratación (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el

ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna, con los efectos especificados en la cláusula 20.

### **13. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL PRECIO.**

La facturación será trimestral, y se acompañará una relación de todos los expedientes recaudados con el importe que corresponde a cada uno, y será abonada mediante transferencia bancaria.

### **14. RIESGO Y VENTURA, y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, la siguiente: el contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, a las cláusulas y condiciones jurídicas y técnicas que rigen los mismos, y a las instrucciones técnicas y Normativa de todo tipo que sean de obligado cumplimiento para la Administración, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El adjudicatario facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, hasta la extinción del plazo de garantía.

### **15. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este ayuntamiento.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

Asimismo, el adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de Asociación con la Mutualidad Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato y el ayuntamiento, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

El adjudicatario asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todos sus trabajadores las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

## **16. SECRETO PROFESIONAL.**

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al ayuntamiento.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al ayuntamiento.

## **17. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.**

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración de los trabajos.

## **18. PAGO.**

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo.

En el caso de que este plazo fuera demorado sin justificación por parte del ayuntamiento, la cantidad adeudada devengará automáticamente un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate más siete puntos porcentuales.

## **19. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.**

Todas aquellas conductas del contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el ayuntamiento.

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo con pérdida de la garantía o por la imposición de una penalidad.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

En ningún caso las penalidades por demora podrán exceder del 20% del presupuesto total del contrato, por lo que una vez alcanzado este límite la Administración

podrá optar entre la resolución de aquel o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Los incumplimientos del presente contrato se tipifican con las siguientes faltas:

### 1. Faltas leves

Serán faltas leves de la persona adjudicataria en el desarrollo de los servicios:

- Incumplimiento de los periodos de ejecución de las distintas labores en más de siete días respecto al señalado en el encargo por el personal responsable del Ayuntamiento.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del contrato.
- Falta de los elementos precisos para la ejecución del contrato.
- Utilización de productos inadecuados, sin que los mismos causen daños a los elementos objeto del contrato.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable

### 2. Faltas graves

Son faltas graves imputables a toda persona adjudicataria:

- Reiteración en la comisión de una infracción leve.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del presente contrato, en más de tres labores durante el periodo de un mes a contar desde la primera.
- Utilización de productos inadecuados, cuando su uso cause daños a los elementos objeto del contrato.
- El trato vejatorio a las personas usuarias de las zonas objeto de mantenimiento, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones, tanto con personas usuarias, como con el Ayuntamiento, y la comisión de tres faltas leves en el transcurso del periodo de duración del contrato.
- Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

### 3. Faltas muy graves

Son faltas muy graves de toda persona adjudicataria en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- La reiteración o reincidencia de las faltas graves.

- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del presente contrato, en más de seis labores durante el periodo de un mes a contar desde la primera.
- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, así como el abandono del servicio.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico municipal, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o las personas responsables de la misma.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a las personas usuarias.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la contratación y las características del mismo que se opongan, manifiesta y notoriamente a éste pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.

Las sanciones a imponer en caso de cometer alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

1. La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor, con audiencia de la entidad contratada con posible imposición de sanción pecuniaria de hasta el 2 por ciento del importe anual del contrato.
2. La comisión de una falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor, con audiencia de la entidad contratada, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
3. La comisión de una falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato.
4. La acumulación de dos faltas graves en el periodo de tres meses o dos muy graves en seis meses podrá lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.
5. Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy graves dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la revocación del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de las consecuencias previstas en la legislación de contratos y de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste. En este último caso, el adjudicatario deberá reponer la totalidad de la fianza dentro de los quince días siguientes.

## **20. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.**

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que de lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria y demás útiles de limpieza; vestuario de personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc,...
- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

## **21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **22. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

### **24. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **25. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.**

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del ayuntamiento en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el órgano del ayuntamiento autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

## **26. PROTECCIÓN DE DATOS**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Órgano de Contratación informa que los datos de carácter personal que los licitadores como consecuencia de la presentación de ofertas suministres, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en Parque Erreniega, s/n, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación de la obra.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley Orgánica, se le comunica que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento los titulares de los datos tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito al titular del fichero a la dirección antes reseñada en los términos que suscribe la legislación vigente.

Las Medidas de seguridad exigibles están recogidas en el ANEXO V.

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VÍA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los trabajos de colaboración y asistencia técnica que el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR precisa en el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía de apremio de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público.

La gestión de los expedientes comenzará en el momento en que el órgano municipal competente dicte la providencia de apremio de las correspondientes deudas.

### **2.- ORGANIZACIÓN**

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios y actuaciones objeto del contrato.

La fiscalización de dichos servicios y actuaciones se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento. A tal efecto se convocarán reuniones periódicas de seguimiento y control de la gestión.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del adjudicatario.

### **3.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DEL SERVICIO**

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 las oficinas del adjudicatario, que no implique ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativo o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, con el alcance definido en por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas.

El contratista no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, ni estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

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.

#### **4.- CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO**

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración.

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:

##### **4.1.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo**

4.1.1.- La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en 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 para formar cada 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.

4.1.2.- La empresa adjudicataria formará en soporte documental los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes exigidos, dará traslado de los mismos al órgano competente del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4.1.3.- La empresa adjudicataria realizará la propuesta de actuaciones en las distintas fases de los expedientes administrativos 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 Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR. Asimismo, el contratista realizará las notificaciones de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en que consiste la asistencia y colaboración del adjudicatario, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo y dictada la providencia de apremio, se indican las siguientes:

Realizar las notificaciones de las providencias de apremio.  
Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las providencias de apremio.

Expedir e imprimir las providencias de embargo, respecto de las deudas con providencia de apremio notificada y no cobrada, una vez finalizado el plazo señalado para su pago.

Acumular en un mismo procedimiento de embargo las deudas de un mismo deudor providenciadas de embargo.

Elaborar los requerimientos de obtención de información de terceros, para su firma por el Tesorero, remitirlos a las entidades que deban facilitar dicha información y gestionar la información recibida, proponiendo las actuaciones pertinentes.

Elaborar las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su firma por el Tesorero.

Realizar las notificaciones de las diligencias de embargo.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las diligencias de embargo.

Informar y proponer la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.

Organizar las subastas de enajenación de bienes embargados.

Proponer 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 el Ayuntamiento.

Preparar los expedientes de recursos interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos establecidos en las normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.

Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.

Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe jurídico, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.

Imprimir y notificar las resoluciones de concesión o denegación de solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de resoluciones de concesión o denegación de fraccionamientos / aplazamientos.

Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento.

Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.

Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por el Ayuntamiento.

Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción, para su estudio y Aprobación por el Ayuntamiento, con la periodicidad que se le señale al contratista.

Atender las órdenes de la Tesorería Municipal de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos, y notificar dicha compensación a los interesados.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las compensaciones de deuda.

Dar 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.

Informar sobre los deudores cuyos datos proceda modificar de oficio en el fichero municipal de GESTIÓN RECAUDATORIA debido al resultado de las investigaciones realizadas y la información recibida durante el procedimiento de apremio.

Prestar la atención al público que se precise, derivada de las precitadas tareas a realizar por el contratista.

4.1.4.- La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados y 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 rendición de cuentas periódica que al efecto se establezca, como en cualquier otro momento a requerimiento del Ayuntamiento.

4.1.5.- Los ingresos de las cantidades apremiadas realizados por los deudores podrán por los medios que determine el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte informático, de acuerdo con las instrucciones y el formato que se determine por el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, acompañada de la documentación que la respalde. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas de cobros de deudas en vía de apremio con los ingresos realizados por los diferentes medios de pago.

4.1.6.- Los gastos de todo tipo repercutibles como costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán anticipados por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo los que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente

Podrán repercutirse sobre el apremiado los gastos previstos como costas del procedimiento en la normativa aplicable.

Expresamente, tendrán la consideración de costas los gastos de notificación. El importe de estos gastos, deberá quedar justificado, y no podrá exceder, por cada notificación, de la tarifa establecida en cada momento para la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. por el servicio de notificaciones administrativas con constancia fehaciente de su recepción.

#### **4.2.- 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, mandamientos, requerimientos, citaciones, actas, compensaciones, etc.) serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación que de las mismas que hagan los Tribunales, 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 o comunicación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta tramitación de los expedientes, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, practicándose por cualquier 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, en todo momento, deberá tener a disposición del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores.

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 5.5 de este Pliego.

## **5.- OTRAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **5.1 Derechos, obligaciones y responsabilidad del contratista**

5.1.1 El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Igualmente el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para realizar la gestión encomendada.

5.1.2 El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y las condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento ZIZUR MAYOR o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

- Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal y las órdenes de paralización de la vía de apremio.

- Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.

El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

El personal de la empresa adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista tiene obligación de mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que con carácter mínimo se señala en el punto 5.3.

El contratista está obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, ruscando en todo caso en los expedientes la procedencia de los conceptos recaudados.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio, bajo la responsabilidad de aquélla, estarán obligados a tratar confidencialmente la información de los deudores a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse. Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

5.1.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

## **5.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información**

El Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR facilitará toda la información precisa de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a las que el Ayuntamiento tenga o pueda tener acceso.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados y archivados por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. La referida información,

contenida en ficheros informáticos o documentales, será en su totalidad propiedad exclusiva del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

Los expedientes de la vía de apremio deberán estar archivados en soporte documental con las debidas medidas de seguridad que garanticen su integridad y deberán ser directamente accesibles para el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR. No se realizará expurgo ni destrucción de expedientes sin la debida autorización del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR. El archivo y custodia de los expedientes y los documentos que contengan podrá realizarse con medios propios o subcontratarse con empresas especializadas.

### **5.3.- Locales**

El contratista aportará local situado en el término municipal de ZIZUR MAYOR u otro municipio de la Comarca de Pamplona destinado a la gestión interna del contratista así como a la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (providencias de apremio, diligencias de embargo, resoluciones que decidan recursos de reposición y reclamaciones, requerimientos de información, comparecencias para notificación de actos publicados en Boletín, etc.), el pago de deudas, la entrega de documentos de pago y cualquier otra gestión o consulta que proceda de los expedientes de apremio.

El local indicado en la oferta deberá cumplir las condiciones necesarias para ser dedicados al destino propuesto (oficinas, archivo, atención directa y personalizada a los administrados), y habrá de dotarse de mobiliario, material, equipos informáticos, y deberá disponer de una central telefónica que soporte un mínimo de dos líneas de teléfono de entrada y salida para la atención al público, una de las cuales deberá estar preparada para recibir y transmitir información a través de fax.

El adjudicatario deberá poseer y tener a su disposición el local señalado en su propuesta antes de proceder a la formalización del contrato, y dicho local deberá tener concedidas o solicitadas y en tramitación las preceptivas licencias de actividad y apertura, y estar totalmente habilitados y dotados para la ejecución de los trabajos objeto del contrato en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

El horario de apertura y atención al público será, como mínimo, de lunes a viernes, por la mañana de 9:00 a 15:00 horas.

Existirá como mínimo un puesto de atención directa y personalizada a los administrados, que deberá estar atendidos en todo momento durante el horario de atención al público.

### **5.4.- Personal**

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

En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR.

El personal que se considera necesario para la prestación del servicio, se establece, con carácter mínimo, en el siguiente número:

- Administrativos/telefonistas/atención al público: dos personas.
- Responsable del servicio: una persona.

El contratista dispondrá del personal técnico necesario para establecer, mantener y resolver las incidencias del sistema de traspaso de información entre sus aplicaciones y las aplicaciones del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR. Dicho personal técnico, para resolver las incidencias que se produzcan en los traspasos, deberá estar en disposición de prestar sus servicios, al menos, de 8:00 a 15:00 h.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá de cumplir los siguientes requisitos:

Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas de la Comunidad Foral de Navarra.

Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.

Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

La persona responsable del servicio deberá realizar sus funciones en el local destinado a la prestación del servicio.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

## **5.5.-Medios informáticos**

### **5.5.a) Aplicaciones informáticas**

La empresa adjudicataria prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos, eficaces y seguros, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.

El sistema informático del adjudicatario deberá incluir un sistema de gestión documental que recoja en archivos de imagen todos los documentos relevantes del expediente de apremio (providencia de apremio, providencia de embargo, diligencias de embargo, acuses de recibo de las notificaciones, etc.).

Las aplicaciones informáticas de la empresa adjudicataria serán de su propiedad. En caso de resolución del contrato, o la finalización del mismo, el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR tendrá derecho a que por parte de la empresa adjudicataria sea traspasada toda la información contenida en la aplicación informática.

#### 5.5.b) Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas los aportará a su costa la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

### 5.6.- Impresos oficiales

La empresa adjudicataria correrá con todos los costes que se deriven de los impresos que se utilicen en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

El Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, en colaboración con la empresa adjudicataria, podrá proponer modificaciones en los impresos utilizados.

### 5.7 Intercambio de información

El Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, en colaboración con la empresa adjudicataria determinará el protocolo de intercambio de ficheros entre ambas entidades.

Los procedimientos concretos de traspaso de información tanto de la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, como del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, que sean necesarios realizar durante la prestación del servicio, serán definidos por el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, con la asistencia del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener adaptada su aplicación informática de manera que permita el intercambio de información con el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del contrato.

El coste que suponga para el adjudicataria la adaptación de sus aplicaciones informáticas será asumido por él.

Estas especificaciones son una mera enumeración de la información mínima que se considera necesario:

- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible presentar al Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR con periodicidad trimestral, liquidación de los créditos y derechos gestionados, en soporte informático compatible con el que

disponga el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones de los ingresos, totales o parciales de la deuda gestionada.

- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones informática de la deuda providenciada de apremio para iniciar la gestión.

## ANEXO 1

### SOLICITUD PARTICIPACIÓN

D. \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_,calle  
\_\_\_\_\_, en nombre propio / en  
representación de (táchese lo que no proceda)  
\_\_\_\_\_, C.I.F.:  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
calle \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, fax  
\_\_\_\_\_, enterado del anuncio (INDICAR LUGAR DE PUBLICACION DEL  
ANUNCIO), de fecha (INDICAR FECHA DEL ANUNCIO), para la contratación de la  
ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y  
el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización  
con sujeción estricta a los indicados documentos, y adjunta los tres sobres anexos,  
conteniendo respectivamente:

Anexo 1: Sobre A – “Documentación Administrativa”

Anexo 2: Sobre B – “Documentación Técnica”

Anexo 3: Sobre C – “Proposición Económica”

Por todo ello, SOLICITA formar parte en el procedimiento de contratación.

Zizur Mayor, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(firma)

## ANEXO 2. A

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Para personas físicas)

D/ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, D.N.I \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, en relación con la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR

DECLARA:

Que tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que no se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra y con la Agencia Estatal Tributaria.

Que está dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, por las actividades sujetas que, en su caso, venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, lo que le faculta para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .  
(firma)

## ANEXO 2. B

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Para personas jurídicas)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, D.N.I. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ N.I.F.: \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, en relación con la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR

DECLARA:

Que su poder está vigente y es suficiente para efectuar esta declaración y obligar a la Sociedad a la que representa.

Que la Sociedad tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que ni la Sociedad ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Que la Sociedad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra y con la Agencia Estatal Tributaria.

Que la Sociedad está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, por las actividades sujetas que, en su caso, venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, lo que le faculta para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.

Que la Sociedad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .  
(firma)

**ANEXO 3**

**MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA**

D. ...., con domicilio en .....y D.N.I. ....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... Fax número ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR), EXPONE, Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a la propuesta técnica que se adjunta a la presente. En ....., a .....de ..... de 2.00..... (Firma)

## ANEXO 4

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, en nombre propio / en representación de \_\_\_\_\_ (táchese lo que no proceda) C.I.F.: \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, enterado del anuncio (INDICAR LUGAR DE PUBLICACION DEL ANUNCIO), de fecha (INDICAR FECHA DEL ANUNCIO), para la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR), y conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, a cuyo efecto formula la siguiente proposición económica, EXCLUIDO IVA:

Porcentaje del importe total cobrado en concepto de recargo de apremio recaudado (máximo 100 %)	_____ %
Porcentaje del importe total cobrado en concepto de intereses de demora (máximo 100 %)	_____ %
Porcentaje del importe total cobrado en concepto de principal de las deudas providenciadas de apremio en caso de anulaciones (máximo 20 %)	_____ %
Porcentaje del importe de principal de las deudas dadas de baja en concepto de crédito incobrable (máximo 20 % )	_____ %

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(firma)

## ANEXO V

### MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES

#### **Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal.**

Disposiciones generales:

1. Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
2. Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico.
3. Se adoptaran las medidas clasificadas de nivel medio o alto en atención a lo indicado en el artículo 81 del referido Reglamento.
4. El encargado de tratamiento deberá hacer constar las circunstancias del modo de prestación de los servicios al responsable de fichero, y en caso de que el servicio fuera prestado en los propios locales del encargado de tratamiento, ajenos a los del responsable de fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos en el artículo 88 del Reglamento o completar el que ya hubiera elaborado.
5. El acceso a los datos por el encargado de tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
6. El acceso a datos a través de redes de comunicación, sean o no publicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, según los criterios del artículo 80 del Reglamento.
7. Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir con el nivel de seguridad que les corresponde conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

#### **Nivel básico.**

Ficheros y tratamientos automatizados:

8. El encargado de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
9. Los usuarios solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

10. Deberá tener una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.
11. Establecerá mecanismos para evitar que un usuario acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.
12. Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.
13. El encargado de tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:
  14. El tipo de incidencia
  15. Momento en el que se produjo o detectado
  16. La persona que realiza la notificación
  17. Persona a quien se realiza la comunicación
  18. Los efectos que pudieran derivarse de la misma.
  19. Medidas correctoras exigibles.
20. Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios, Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.
21. Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
22. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad
23. La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos con comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.
24. Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.
25. Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
26. En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.
27. Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal serán devueltos, destruidos o entregados , según indicación expresa del responsable del fichero a un tercero designado por el Responsable de fichero al que hubiera encomendado la

prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

#### Fichero de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

28. Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguientes indicaciones, lo dispuesto anteriormente en relación con:
  29. Documento de seguridad
  30. Funciones y obligaciones del Personal
  31. Registro de Incidencias
  32. Control de accesos
  33. Gestión de soportes
  34. Régimen de trabajo fuera de los locales
  35. Copia de trabajo de documentos.
36. Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
37. Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, el responsable de fichero establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado de tratamiento.
38. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptarán medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
39. Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

#### **Nivel Medio**

#### Ficheros y tratamientos automatizados y para Ficheros de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

40. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
41. El encargado de tratamiento deberá designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.
42. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al encargado de tratamiento en atención al contrato suscrito con el responsable del fichero.

43. Al menos cada dos años, los sistemas de información, las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán a una auditoría que verifique el cumplimiento del título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
44. Si se realizaran modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, con objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los mismos.
45. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad del encargado de tratamiento y por el Responsable de fichero, que propondrán las medidas correctoras adecuadas siguiendo las instrucciones del Responsable de Fichero y quedaran a disposición de la Agencia Española de Protección de datos.
46. El Encargado de tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y la hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
47. Igualmente deberá disponer de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
48. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
49. Identificará en el documento de seguridad el personal autorizado que podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
50. Con relación a las incidencias, además de lo indicado en las medidas de nivel básico, se deberán consignar los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

ZIZUR MAYOR a 23 de julio de 2012