PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE TODOS LOS TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE DERIO, EN SU PERIODO DE COBRO EN VÍA EJECUTIVA.

CLAUSULAS DEL CONTRATO:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El Ayuntamiento de Derio, establece a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las condiciones técnicas que regularán la prestación de servicios complementarios o de colaboración técnica, material e informática a los Servicios Municipales de Recaudación del Ayuntamiento de Derio en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, así como, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza, en periodo ejecutivo, de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.
Esta colaboración se prestará en la gestión de cobro en período ejecutivo de los siguientes ingresos municipales:
a).- Impuestos Municipales.
b).- Tasas y contribuciones especiales.
c).- Precios Públicos.
d).- Multas.
e).- Cualquier otro recurso o ingreso público que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales del Ayuntamiento, o en los presupuestos de sus Organismos Autónomos.

1.2.- Igualmente alcanzará la prestación de los servicios que son objeto del contrato a la persecución de cuantos reintegros de gastos o transferencias de carácter público deban realizarse a las arcas municipales, por razón de:
- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias.
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
- Procedimientos de reintegro por percepción improcedente de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujetó su otorgamiento.

Asimismo, los servicios objeto del contrato se prestarán en la exigencia de costas impuestas a particulares en procedimientos contencioso administrativos.

1.3.- Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, Administración, fiscalización y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de prescripciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al adjudicatario.
El adjudicatario actuará e todo momento bajo la dirección inmediata de la persona titular de la Tesorería del Ayuntamiento de Derio, quien deberá cursar sus instrucciones por escrito.

El adjudicatario no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los

correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de formación de antecedentes, formulación de propuestas, asistencia, colaboración e informe contrastadas con el adjudicatario.

2.- DEBERES Y OBLIGACIONES

2.1. DEBERES DEL AYUNTAMIENTO:

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas aquellas otras que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente los siguientes:

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que se detecten.

2.2.- CORRESPONDERÁ AL AYUNTAMIENTO:

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación".
- Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- Definir la forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas y el lugar y la forma en que deben realizarse los ingresos del periodo ejecutivo.
- Proponer la revocación de liquidaciones tributarias y la consiguiente devolución de ingresos indebidos, en su caso, derivadas de errores en la vía ejecutiva
- Emitir informes sobre los recursos presentados en vía ejecutiva cuando se aleguen errores en la vía voluntaria.
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación de los servicios.

2.3.- CORRESPONDERÁ A LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
2. Elaborar el soporte documental/digital necesario para notificar las providencias de apremio, grabando la fecha de recepción de las que hayan sido practicadas.
3. Las notificaciones oficiales practicadas en procedimiento de recaudación ejecutiva se harán en la forma prevista en la legislación aplicable por medios que permitan la constancia fehaciente de las mismas
4. Registro de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación en la materia objeto de la presente licitación.
5. Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su posterior notificación a los interesados, salvo que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.2.
6. Elaboración material de las diligencias de embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
7. Elaboración de las Propuestas de Resolución de anulación o devolución, en su caso, de aquellos expedientes en fase ejecutiva en los que se hayan detectado errores en la tramitación en vía de apremio.
8. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
9. Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
10. Notificará al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
11. Facilitará al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
12. En el caso de las notificaciones por correo, los gastos de las mismas sólo podrán ser reclamados al deudor en concepto de repercusión de costas por lo que respecta a las que tienen carácter obligatorio; esto es la providencia de apremio, las distintas diligencias de embargo y la providencia de subasta, así como cualquier otra que el Reglamento General de Recaudación contemple.
13. Los precios y tarifas de las costas repercutidas al deudor en concepto de gastos de notificaciones no podrán superar en ningún caso a los que satisface el Ayto por los estos mismos servicios con carácter general**.**
14. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de tres meses, deberá emitir informe de situación de la deuda viva por contribuyentes.
15. Colaborará con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliará a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de

bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

16. En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.
17. Preparación material de los expedientes de compensaciones (de oficio o a solicitud del Contribuyente) así como de los aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
18. Investigación de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de las deudas no satisfechas en vía ejecutiva, mediante consultas en los diferentes Registros, otras Administraciones Públicas, etc. etc.
19. Creación de expedientes (a partir de la documentación física, digital o informática) clasificación, archivo y custodia de la documentación generada, debiendo llevar una carpeta personal por contribuyente, que incluya constancia documental de todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, providencias de apremio etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
20. Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el BOB, edictos en el Ayuntamiento del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el lugar y forma establecidos reglamentariamente, (Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia) y demás legislación aplicable), por cualquier medio que permita tener constancia de su realización.
21. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
22. Con periodicidad mensual, deberán formalizase las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o del resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal, incluidas las necesarias para la integración en la Administración Electrónica.
23. Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración mensual deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, debiendo acompañar a los expedientes propuestos, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
24. Suministrar información a las unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones.
25. En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor al Ayuntamiento para que por éste proceda, previo trámite de audiencia, a la derivación de la responsabilidad correspondiente.
26. Mensualmente deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente data por cobros, en papel y mediante el soporte informático que se le sea requerido para la incorporación de los datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, con desglose de todos los conceptos por figura y años de contraído de los ingresos materializados, durante el periodo.
27. Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar un mínimo de dos líneas telefónicas y fax de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.

28. , todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
29. Indemnizar al Ayuntamiento por los daños ocasionados en los supuestos de actuaciones negligentes del adjudicatario.

TÍTULO II. DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

3.- DEL CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo mediante la utilización de las técnicas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que se recogen en los siguientes apartados.

El sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y el Ayuntamiento de Derio, incluso con intervención de las entidades bancarias colaboradoras de éste, en los términos y con los protocolos de seguridad que se establezcan por el Ayuntamiento. De forma específica, se recogen a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar el adjudicatario:

3.1.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

3.1.1.-Registro y archivo de los cargos e inicio del procedimiento.

El primer cargo de valores se realizará conforme a la información, derivada de los expedientes vigentes, y proporcionada por el actual adjudicatario del servicio, sin que la demora de algunos valores o su comprobación retrase la tramitación de nuevos cargos.

Una vez realizados los sucesivos cargos, las deudas serán incorporadas en los expedientes correspondientes mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo de 10 días siguientes a la fecha en que se dictará el acto administrativo (artículo 40.2 Ley 39/2015 en relación con el artículo 107.1 de la Norma Foral General Tributaria) y con su notificación se dará inicio al procedimiento de apremio (artículo 171.1 Norma Foral General Tributaria).

Todo documento emitido por parte del contratista que sea susceptible de impugnación deberá llevar una referencia numérica identificativa de la actuación documentada y la consiguiente advertencia al destinatario indicando la necesidad de reflejar la misma en caso de impugnación.

3.1.2.- Alta y formación de los expedientes ejecutivos.

El adjudicatario formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el

órgano competente las apruebe y de este modo, se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Por cada deudor se dará de alta el correspondiente expediente ejecutivo de apremio, una vez transcurrido el plazo otorgado en la providencia de apremio para satisfacer la deuda apremiada sin que ésta se hubiera satisfecho, o bien, en el caso de existir expediente previo a cargo del deudor, se acumulará dicha deuda a tal expediente abierto con anterioridad.

3.1.3.-Desarrollo e impulso de los expedientes ejecutivos.

El adjudicatario participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: Traslado de solicitudes de información de datos de las entidades bancarias y de crédito, de las diferentes administraciones públicas -Hacienda Foral, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo, etc.-, de las notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información e Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que el adjudicatario designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

3.1.4.- Actuación en materia de recursos y otras impugnaciones.

A petición de oficio del Ayuntamiento o ante la presentación de un escrito de recurso e impugnación el servicio de recaudación del Ayuntamiento dará traslado del mismo mediante correo electrónico al adjudicatario quien deberá en un plazo no superior a quince días facilitar un informe con el siguiente contenido:

1. El número del expediente ejecutivo.
2. La identidad del deudor (nombre, dos apellidos o razón social y número de identificación fiscal) y los domicilios donde se han practicado las notificaciones de los actos recaudatorios.
3. Deuda ordenada por conceptos, con indicación del importe del principal, recargos, intereses y costas a la fecha de emisión del informe y la fecha, lugar y modo de la notificación de la providencia de apremio.
4. Las actuaciones recaudatorias practicadas ordenadas cronológicamente, incluidas las notificaciones y comunicaciones de las mismas.

No obstante la colaboración anterior, se posibilita la prestación de un servicio de resolución de recursos en los términos establecidos en el presente pliego, que de exigirse de parte municipal deberá prestarse por el contratista con arreglo al particular precio ofertado al efecto.

3.1.5.- Servicios de información general en soporte documental.

3.1.5.1.- INFORMACIÓN MENSUAL: El adjudicatario expedirá con carácter mensual un informe de situación de la tramitación de los expedientes de apremio que acompañará a la correspondiente factura. Este informe se presentará, como mínimo, en formato electrónico editable (tipo Excel).

Este informe reflejará la cuenta básica de la recaudación expresando los siguientes parámetros:

- Cargo anterior (cargo resultante del bimestre anterior)
- Cargos realizados por el Ayuntamiento durante el periodo detallado por conceptos.
- Cobros: Detallando las fuentes de los cobros y los recibos cobrados.
- Bajas por anulaciones, por reposiciones a voluntaria, por prescripción y por fallidos.
- Cargo resultante.

3.1.5.2.- MEMORIA ANUAL: El adjudicatario presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión realizada durante el ejercicio.

En dicha memoria, entre otros extremos, se detallarán:
• Los valores cobrados con indicación del principal, recargos, intereses y costas.
• Resumen del resultado de las actuaciones tendentes al cobro a dictadas por el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento.
• Análisis de las bajas con especial incidencia en las prescripciones y los fallidos.

3.1.6.- Compensación de deudas

El adjudicatario atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, como por la tesorería municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo. La compensación dispuesta de oficio se realizará una vez esté vencido el periodo de pago voluntario de cada deuda, se haya dictado o no la providencia de apremio, o la subsiguiente diligencia de embargo. Los cobros realizados vía compensación no generarán honorarios para el contratista.

3.1.7.- Gastos del procedimiento.

Los gastos de franqueo postal serán asumidos directamente por este ayuntamiento, limitándose el contratista adjudicatario a repercutirlos a los deudores en todos y cada uno de los documentos de pago que expida el mismo.

En consecuencia la facturación de tal servicio se realizará a nombre y cargo de este ayuntamiento, que informará al contratista del precio de cada envío que deberá repercutir a cada recibo o recibos a que se refiera cada envío postal.

Por otra parte, serán asumidas por el Ayuntamiento las costas devengadas en la tramitación de expedientes en el procedimiento ejecutivo que sean objeto de reposición a voluntaria, instadas de oficio por la propia Administración.

Asimismo, finalizado el plazo de duración del contrato, el adjudicatario tendrá derecho a ser reintegrado por el Ayuntamiento del importe de la totalidad de las costas anticipadas pendientes de reembolso a dicha fecha y que no estuvieran vinculadas a expedientes de fallidos o bajas promovidos por la misma. Para el abono de estas costas el adjudicatario deberá presentar el detalle de las mismas relacionando los justificantes que quedan incorporados a los respectivos expedientes de apremio, a fin de posibilitar la comprobación por parte del Ayuntamiento antes de realizar el reembolso.

3.2.- 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 o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, etc.) serán realizados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes.

Concretamente, en la forma prevista en la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, de modo que quede constancia en cuanto a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora (correo certificado con acuse de recibo).

El adjudicatario cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos (en formato papel o soporte informático) así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar al objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a que tenga acceso.

Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, confeccionarán los anuncios para la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente, para su envío por parte del Ayuntamiento.

En estos supuestos, la Tasa por inserción de anuncios en el boletín oficial correspondiente será costeada, en caso de devengarse la misma, por los deudores al reputarse la misma costa del procedimiento.

4.- FACTURACIÓN

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

- Cobros por recargo
- Cobros por intereses de demora
- Anulaciones tramitadas

A ellos se aplicará el porcentaje de participación que finalmente resulte del precio de adjudicación, IVA incluido. Esto es, de forma que el importe total de la factura (IVA incluido) se corresponda al porcentaje de retribución sobre las cantidades recaudadas. La base imponible se calculará detrayendo la cantidad que en cada momento corresponda en concepto de IVA.

5. MEDIOS DE COBRO E INGRESO DE LA RECAUDACIÓN.

5.1.- La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

5.2.- Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro

autorizadas como Entidades Colaboradoras, así como a través de la Pasarela de Cobros del Gobierno Vasco, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago* o *Abonaré,* que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca, en formato de CUADERNO 60 y en la pasarela de pagos. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición.

5.3.- En un plazo determinado, la empresa adjudicataria se deberá comprometer a implementar los medios técnicos necesarios que posibiliten el cobro de las cantidades pendientes vía ejecutiva a través de la Administración Electrónica que implante el Ayuntamiento de Derio.

5.4.- La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

5.5.- Las Entidades Colaboradoras enviarán al Ayuntamiento, en soporte informático adecuado, la información individualizada sobre la recaudación global obtenida.

5.6.- El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

TÍTULO III. DE LOS RECUROS HUMANOS Y LOS MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

6.- MEDIOS PERSONALES.

El adjudicatario aportará el personal necesario para la adecuada ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

Conforme a lo previsto en el artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece como condición esencial del contrato, el que el adjudicatario adscriba a la ejecución del mismo, un mínimo de una persona con Licenciatura o Grado en Derecho, con una experiencia mínima de dos años en las tareas relacionadas con la prestación del servicio y con titulación de euskera a nivel de C1 o equivalente.

Esta persona debe realizar atención al público de manera presencial como mínimo un día a la semana en las oficinas del Ayuntamiento, en el mismo horario de atención al ciudadano que tenga el propio Ayuntamiento.

Asimismo, se deberá prestar el Servicio de Atención Telefónica al Ciudadano que deber contar con una persona que de manera permanente pueda atender de manera bilingüe, tanto en castellano como en euskera, con titulación en euskera a nivel de C1 o equivalente. El horario de atención al público de este servicio será como mínimo de 8:30 a 15:30 de lunes a viernes.

El adjudicatario designará la persona responsable, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurran causas justificadas por su gravedad, la facultad de solicitar al adjudicatario la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

Por último, el personal del adjudicatario, en ningún caso generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo funcionarial, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

7. DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

7.1. HARDWARE.

El adjudicatario estará obligado a disponer los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Será por cuenta del adjudicatario el equipamiento informático necesario para el suministro y recepción de información, que sea compatible con los equipos informáticos municipales existentes.

El adjudicatario deberá posibilitar el acceso inmediato del personal municipal a la información sobre el estado de los expedientes sobre cualquier tipo de plataforma informática de uso habitual. Este acceso deberá ser posible desde cualquier tipo de plataforma informática (navegadores estándar utilizados para acceder a Internet mediante el servicio HTTPS).

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar con carácter permanente un seguimiento continuo de los expedientes, en el que se manifestarán las actuaciones realizadas.

7.2.- APLICACIONES INFORMÁTICAS (SOFTWARE).

El adjudicatario deberá tener desarrollado y en explotación el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en recaudación ejecutiva con procesos rápidos y eficaces para las peticiones de información o las actuaciones sobre el patrimonio de los deudores.

A estos efectos, el sistema de información deberá, entre otros, permitir:

-La emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la Recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.

-Cuidar de la seguridad de los datos de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, y, como mínimo, con el mismo nivel utilizado por el Ayuntamiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por el adjudicatario, entendiéndose incluido en el precio de la contraprestación que se determina en el presente concurso.

TÍTULO IV. DE LA CONTRAPESTACIÓN ECONÓMICA.

8.- DE LOS TIPOS DE LICITACIÓN.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario tomándose como índice o base de cálculo el importe de los derechos recaudados, es decir, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya recaudación en periodo ejecutivo, en los términos descritos en este Pliego, son objeto de la asistencia y colaboración contratados.

Así, a los efectos de licitación, se establecen los siguientes tipos:

8.1.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

8.1.1.- Por los ingresos realizados en periodo ejecutivo de tributos, multas, precios públicos e ingresos de derecho público que no sean multas de circulación, incluso mediante su reposición a voluntaria acordada por la administración, siempre y cuando por parte del adjudicatario se hubieran realizado actuaciones tendentes al cobro, se fija un tipo máximo de licitación del **100%** del recargo aplicable y de los intereses de demora en los cobros realizados en periodo ejecutivo, IVA incluido. A estos efectos, en los ingresos realizados mediante reposición a voluntaria acordada por la administración, el tipo de licitación se aplicará estimándose, en todo caso, un recargo del 5%

8.1.2.- Revisión de precios. Sin perjuicio de lo dispuesto en la prescripción decimoséptima de este pliego, en el caso de producirse una modificación legal de los porcentajes de los recargos de apremio, se revisará el precio ofertado proporcionalmente en razón de su cuantía al objeto de no causar perjuicios o enriquecimientos a las partes contratantes.

8.1.3.- Los cobros realizados mediante el mecanismo de la compensación de deudas, tal y como se señala en la cláusula 3.1.6 no serán objeto de retribución al contratista y por tanto no serán tenidos en cuenta a la hora de cuantificar los ingresos aludidos en los apartados 8.1.1 y 8.1.2.

8.1.4. La facturación que así resulte contemplará la deducción correspondiente a los honorarios cobrados con anterioridad por el contratista, sobre recibos que una vez pagados han sido objeto de devolución por el Ayuntamiento de Derio por no haberse ajustado al procedimiento ejecutivo de cobro.