

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Las condiciones técnicas que regirán el contenido del presente contrato se regirán por las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato comprende la asesoría técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Urretxu en la gestión de la recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos municipales de derecho público, con exclusión de la inspección.

El contrato incluye la realización de cuantas tareas de asistencia técnica, apoyo y ejecución práctica se consideren necesarias, tanto en la tramitación del procedimiento administrativo como en las aplicaciones técnicas para potenciar la capacidad de recuperación de las deudas en período ejecutivo.

Se excluyen específicamente de este contrato los actos que impliquen ejercicio de autoridad así como la custodia de fondos públicos. A tal fin, las cantidades en cuyo cobro colabore el adjudicatario se ingresarán en la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Urretxu ya establecida de la entidad Kutxabank y ello en un plazo máximo de 7 días de su cobro.

Las actividades que realizará el adjudicatario, en colaboración con la Recaudación-Tesorería municipal, serán:

a) Generales:

- Asesoramiento continuado por parte de Técnico con la frecuencia que se indicará, para la correcta liquidación, gestión, notificación y exacción de dichos créditos.
- Atención e información en las oficinas destinadas al efecto por el Ayuntamiento a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en período ejecutivo o quieran realizar alguna consulta sobre dichas deudas.
- Rendición mensual de los cobros realizados (desglosada por tipo de procedimiento, concepto y ejercicios, e individualizada por recibos y deudores), mediante soporte magnético y documental de acuerdo con el formato de instrucciones que al respecto dicte el órgano competente.

- Presentación de memoria anual ante la Intervención municipal, de la gestión realizada durante el ejercicio. Esta memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio.

b) Recaudación ejecutiva:

- Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias.
- Control diario de los cobros y bajas que se produzcan, clasificados por tipo de procedimiento, conceptos, remesas y ejercicios, e individualizada por recibos y deudores, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas, y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento y en general cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarias para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los registros Públicos, así como frente a cuantas personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- Propuesta, para su nombramiento, de depositario de los bienes objeto del embargo y retirada de los mismos.
- Confección y propuesta de declaración de expedientes fallidos, con una periodicidad, al menos, semestral, para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento, incluyendo el detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la insolvencia o falta de bienes o el ignorado paradero del deudor.
- Reposición a voluntaria de los expedientes que deban reponerse, y suministro de la información necesaria para que pueda realizarse la continuación del procedimiento.
- Ingreso de los cobros en la cuenta restringida.
- Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.



Urretxuko udala



- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por personal funcionario del Ayuntamiento.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos que se le encomienden. La documentación y la información que contengan (cualquiera que sea el soporte, papel o informático), generada en la prestación del servicio, resultará de propiedad municipal.
- Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el organismo municipal competente.
- Disponer de los medios informáticos (software) necesarios que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa, así como su compatibilidad con las aplicaciones municipales, respecto de las bases de datos que utilicen.
- Disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación administrativa o laboral con el Ayuntamiento de Urretxu, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la Empresa y el citado personal.
- El adjudicatario asumirá el personal que actualmente trabaja en la prestación del servicio de recaudación. Todas las personas contratadas deberán dominar el euskera a nivel hablado.
- Ser correcto en sus relaciones con las personas contribuyentes y con el público en general, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.
- El adjudicatario está obligado a efectuar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa expresa autorización del Ayuntamiento.

- Cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto a la totalidad del personal que adscriba al servicio.
- No utilizar indebidamente ni proporcionar a terceros ninguna información relacionada directamente o indirectamente con los servicios adjudicados.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE URRETXU

- Habilitar un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio.
- Aportar al adjudicatario todos los recursos e información que el Ayuntamiento de Urretxu disponga, relacionados con el servicio municipal de recaudación ejecutiva, así como prestar toda la colaboración necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.
- Abonar puntualmente al adjudicatario las cantidades que correspondan, según lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación, y consignar anualmente el crédito necesario para hacer frente al gasto derivado del contrato en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

CUARTA: BASE DE NEGOCIACIÓN, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DEL ADJUDICATARIO Y RÉGIMEN DE PAGOS

La retribución del presente contrato se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevados a cabo por el adjudicatario.

Para que el licitador pueda calcular el precio del contrato, se indican los datos de recaudación de los dos últimos ejercicios:

	2015	2016	2017
Principal cobrado en período ejecutivo	82.655,09 €	109.005,08 €	109.302,85 €
Recargo recaudado en período ejecutivo	14.335,82 €	18.641,15 €	17.169,80 €

En la retribución del adjudicatario está excluida la cuota del Impuesto del Valor Añadido correspondiente.

Por dicha labor la empresa adjudicataria percibirá:

- Hasta el veinticinco por ciento (25%) sobre el principal de la deuda tributaria municipal cobrado (IVA excluido), en período ejecutivo.
- Hasta el cuarenta por ciento (40%) del recargo recaudado (IVA excluido). Esta remuneración formará parte de la factura anexa a la liquidación mensual.

Estos tipos tendrán el carácter de máximo y podrán ser mejorados a la baja por los licitadores, no siendo válidas las ofertas que superen los tipos establecidos.

La retribución derivada de la aplicación de los puntos anteriores será propuesta en factura y presentada a la Intervención municipal junto a la liquidación mensual, quien procederá al pago, tras su aprobación.

Los ingresos por intereses de demora y el resto de conceptos (costas, etc.) serán, en su totalidad, para el Ayuntamiento.

Todos los gastos derivados de la práctica de los embargos (los que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquier información de organismos oficiales o particulares, así como los impuestos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos) irán a cargo de la empresa adjudicataria. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, incluidos los gastos del servicio postal de Correos.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía de 27 de febrero de 2018.

Urretxu, 28 de febrero de 2018.
La secretario,

