

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO

Prescripción 1. Objeto del contrato

1. Es objeto del contrato la prestación de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de los recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Leganés.

Se extiende la colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo a todas las funciones administrativas que no impliquen ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos conducentes al cobro de las deudas y sanciones y demás derechos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago en período ejecutivo y a los procedimientos frente a responsables y sucesores

2. El Ayuntamiento de Leganés, en cualquier momento y sin necesidad de informar al adjudicatario, podrá excluir del objeto de este contrato cualquier recurso o parte del mismo sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por tal motivo

Prescripción 2. Realización de los trabajos y normativa aplicable

1. Las actuaciones, trámites, operaciones y procedimientos en general que se realicen como colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo y de los procedimientos frente a responsables y sucesores objeto del contrato, se realizarán con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo y ordenanzas municipales, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación. y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. Es obligación del contratista verificar que, en cada una de las actuaciones y trámites realizados y procedimientos tramitados, se cumplen las determinaciones legales indicadas.

Prescripción 3. Relaciones generales entre el Ayuntamiento de Leganés y el adjudicatario

1. Director de los trabajos

a) El Tesorero como responsable de la Jefatura de los Servicios de Recaudación es el Director de los trabajos, será directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado.

b) Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función del puesto de trabajo que desempeñen o de sus conocimientos específicos y que integrarán el equipo de dirección del trabajo técnico.

c) Son funciones del Director:

- Interpretar los Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- Apremiar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo.
- Dar las órdenes e instrucciones oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el trabajo en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.
- En general el seguimiento, control e inspección de los trabajos realizados por el contratista

2. Delegado del contratista

a) Se entiende por "Delegado del contratista" la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por el Ayuntamiento de Leganés y con capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Director de los trabajos.

b) El delegado será el propio contratista cuando éste sea persona física o el administrador de la sociedad o el gerente de la oficina de Leganés cuando el contratista sea persona jurídica. El delegado tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados con el Ayuntamiento de Leganés relacionados con la gestión o recaudación de recursos de derecho público, regentará personalmente la oficina de Leganés y no podrá dedicarse profesionalmente a ningún otro trabajo o actividad distinta de la indicada anteriormente.

c) El delegado asistirá obligatoriamente a las reuniones que se le requiera, siempre que se haya realizado la convocatoria con cuarenta y ocho horas de antelación, o lo más inmediatamente posible en situaciones graves que pudieran considerarse de urgente tratamiento, o en su defecto delegar en personal con similar poder de decisión

3. Administración y control de la colaboración

El contratista será responsable del desarrollo de las actuaciones y procedimientos conducentes al cobro de las deudas y sanciones y demás derechos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago en período ejecutivo y de los procedimientos frente a responsables y sucesores, limitándose el Ayuntamiento de Leganés a disponer de una estructura técnica de dirección, inspección y control para establecer los planes, coordinar los trabajos, controlar las realizaciones en general, verificar y asegurar que la prestación se realiza adecuadamente, correspondiendo estas funciones a la Recaudación Municipal

Prescripción 4. Requisitos de capacidad

1. Dada la complejidad de las funciones a desarrollar para la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo y de los conocimientos tributarios y administrativos que es necesario tener para llevar a cabo eficazmente los trabajos objeto del contrato y, al objeto de preservar

los intereses municipales y poder ofrecer a los ciudadanos un servicio profesional y de calidad es necesario que el servicio se preste por personas o entidades de contrastada experiencia, por lo tanto, para poder concurrir a la presente licitación, además de las condiciones generales exigidas por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el licitador habrá de acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

b) Que los licitadores personas físicas o gerentes de las personas jurídicas, vengán prestando el servicio como recaudador ejecutivo o como colaboradores en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de forma continuada hasta el día de hoy y por un período mínimo de veinte años en municipios de mas de ciento cincuenta mil habitantes, que se acreditará mediante certificado del secretario municipal o mediante la aportación de los contratos administrativos o laborales.

2. La clasificación del contratista será: Grupo “L”, Subgrupo “II”, Categoría “D”

Prescripción 5. Carácter de la colaboración

1. El adjudicatario prestará directamente el servicio sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento de Leganés
2. El contratista no tendrá en ningún caso, el carácter de órgano de Recaudación del Ayuntamiento de Leganés, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni se incardina en su estructura administrativa.

Prescripción 6. Personal

1. El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Leganés ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente al Ayuntamiento
2. El contratista está obligado a hacerse cargo del personal del actual contratista que en la actualidad presta la colaboración objeto del presente concurso manteniendo en su totalidad sus condiciones laborales. Dicho personal se relaciona en el ANEXO I
3. El contratista estará obligado a facilitar al personal que presta el servicio en la oficina de Leganés la formación jurídica, administrativa e informática necesaria para el desarrollo de la actividad.
4. El contratista estará obligado a entregar al Ayuntamiento, mensualmente, copia de los seguros sociales del mes anterior, donde figuren relacionados los trabajadores a cargo del contratista que estén asignados a la oficina de Leganés.

Prescripción 7. Medios Materiales

1. El contratista dispondrá de un local de al menos ciento treinta metros cuadrados, ubicado en un lugar céntrico del municipio de Leganés cercano a las dependencias municipales donde prestará el servicio de colaboración y de atención al público. El local deberá estar en planta baja, tener puerta de acceso directa a la calle con una zona abierta al público con al menos tres puestos de atención. Se dotará con mobiliario, decoración, material y equipos informáticos adecuados para la correcta realización de la prestación. En este local constará la denominación de AYUNTAMIENTO DE LEGANES, SERVICIOS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

2. El contratista deberá tener el local funcionando con todos los medios indicados anteriormente, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación.

Prescripción 8. Medios informáticos

1. El servicio se prestará utilizando las aplicaciones informáticas municipales y serán a cargo del Ayuntamiento de Leganés todos los gastos inherentes a las actualizaciones y mantenimiento de las mismas.

2. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades objeto del contrato, serán a cargo del contratista y, al objeto de que se garantice un adecuado y eficaz funcionamiento de los programas y de la prestación del servicio, deberán reunir las características técnicas que determine el Servicio Municipal de Informática.

3. El contratista deberá contratar una línea de fibra óptica para la transmisión y recepción de datos que conecte los equipos informáticos de la oficina del contratista donde se preste el servicio y el ordenador central del Ayuntamiento, siendo a su cargo los costes que genere la instalación o contratación, la conexión, el mantenimiento o cualquier otro que se produzca en el futuro. La línea reunirá las características técnicas y de capacidad de transmisión de datos que determine el Servicio Municipal de Informática

Prescripción 9. Impresos, formularios y demás documentación

1. El Ayuntamiento de Leganés determinará, diseñará o autorizará los formularios, impresos y demás documentos a utilizar en el proceso de gestión recaudatoria.

2. En todas las actuaciones y procedimientos que realice el contratista en ejecución del objeto del contrato se utilizarán los modelos de formularios, impresos y demás documentos autorizados por el Ayuntamiento de Leganés.

3. En todos los formularios, impresos, y demás documentos que se utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezado el nombre de Ayuntamiento de Leganés y el escudo o anagrama municipal y la indicación de recaudación ejecutiva, así como la dirección y teléfonos donde los obligados al pago puedan dirigirse para hacer gestiones relacionadas con el asunto comunicado, recibir información o presentar quejas, reclamaciones o recursos.

Prescripción 10. Contenido y formalización de los documentos

1. Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el funcionario u órgano municipal que tenga atribuida la competencia.

No requerirán de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tengan por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias

2. Cuando se trate de procedimientos en masa (actuaciones dirigidas a una pluralidad de destinatarios) la actuación tendrá carácter colectivo, se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único y servirá de documento base para la notificación a los destinatarios, irá firmado por el funcionario u órgano municipal competente y al que se acompañará la relación de los destinatarios.

La comunicación o notificación a los destinatarios se realizará mediante la confección de un documento que tendrá el mismo contenido que el documento colectivo base pero personalizado con los datos y circunstancias del interesado destinatario a quien va dirigido. Este documento irá suscrito por el funcionario u órgano que suscribió el documento colectivo y su firma podrá ir impresa

Prescripción 11. Gastos derivados de la ejecución del contrato

1. Serán a cargo del contratista los siguientes gastos:

- Los que se originen por la obtención de información o certificaciones ante cualquier entidad, organismo, registro público o privado, etc. necesarios para la ejecución de los trabajos de colaboración.
- Toda clase de material de oficina, papel, impresos, formularios, sobres, carpetas, y demás material fungible necesario para la prestación del servicio
- Los gastos de notificaciones así como los de publicaciones en los diarios oficiales
- Los gastos ocasionados por la contratación, conexión, mantenimiento, alta, alquiler, consumo y demás que se deriven de la línea de transmisión y recepción de datos
- Los gastos habidos en los procedimientos de embargo por la valoración y enajenación de valores, créditos, derechos, bienes inmuebles, bienes muebles y semovientes y demás bienes y derechos embargados serán a cargo del contratista. Estos gastos, no obstante, podrán ser reembolsados por el Ayuntamiento al contratista, siempre que hayan sido autorizados por los servicios municipales de recaudación o por los órganos municipales competentes y el contratista presente la correspondiente factura.
- Todos los demás gastos necesarios para la ejecución del contrato no relacionados en los apartados anteriores.

Prescripción 12. Notificaciones y comunicaciones

El régimen de notificaciones será el previsto en las normas administrativas generales con las especialidades establecidas en la normativa tributaria.

Prescripción 13. La colaboración en los trabajos de gestión recaudatoria

La prestación del servicio comprenderá las funciones administrativas que no suponga ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos. En consecuencia, el contratista no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto que la producción de actos administrativos está reservada a los órganos municipales competentes.

Son obligaciones del contratista, las siguientes:

1. Notificar la providencia de apremio

a) El contratista notificará la providencia de apremio dictada por los órganos de recaudación.

Junto con la providencia de apremio se notificarán los avisos de pago que comprenderá la totalidad de la deuda de un mismo obligado al pago y para ello se acumularán a las deudas anteriores las recibidas en la providencia.

Los avisos de pago contendrán la deuda a pagar con todos los elementos identificativos de la misma (número de recibo, fin periodo voluntario, tipo de ingreso, concepto, importe principal, recargo, intereses, costas, total a pagar, etc) y se emitirán con arreglo a las normas de los cuadernos bancarios C60 o similar aprobados por el Consejo Superior Bancario

La emisión de los documentos a notificar, providencia de apremio y aviso de pago, se realizará generalmente en masa.

b) La providencia de apremio se notificará dentro del plazo máximo de cuatro meses contados desde el día siguiente al de la entrega al contratista del cargo de valores

2. Tramitar los expedientes de interposición de recursos y reclamaciones contra el procedimiento de recaudación ejecutiva

El contratista estudiará el recurso y elaborará, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la entrega de recurso o reclamación, un informe propuesta de resolución que enviará a la Unidad Administrativa de Recaudación por correo electrónico y en papel junto con el expediente del obligado al pago.

3. Tramitar los expedientes de tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio

El contratista estudiará la tercería presentada y elaborará, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la entrega de la misma, un informe propuesta de resolución que enviará a la Unidad Administrativa de Recaudación por correo electrónico y en papel junto con el expediente del obligado al pago.

4. Defender los derechos de cobro en los procesos concursales

- a) El contratista dará conocimiento al Ayuntamiento de los recursos que hayan sido certificados en el proceso concursal.
- b) Previamente a la suscripción de acuerdos o convenios que puedan afectar a recursos del Ayuntamiento el contratista dará traslado de su contenido al Ayuntamiento.

5. Llevar un seguimiento de las deudas aplazadas o fraccionadas en período ejecutivo

La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tramitará y notificará por las Unidades Administrativa de Recaudación. Cuando la resolución sea de aprobación el contratista recibirá una copia de la resolución y a partir de ese momento llevará un seguimiento del aplazamiento o fraccionamiento concedido.

6. Tramitar los expedientes de compensación de deudas en período ejecutivo

- a) La solicitud de compensación de deudas se tramitará por la Unidad Administrativa de Recaudación. Una vez aprobada o denegada la solicitud se entregará ésta al contratista que será el encargado de grabar en la aplicación informática las operaciones de cobro compensación y demás que se deriven de la compensación así como de notificar al obligado al pago dicha resolución.
- b) Si la resolución aprueba la compensación, junto con la notificación de la resolución se acompañarán justificante de pago de las deudas compensadas. Si de la compensación resulta deudas pendientes de solventar a favor del Ayuntamiento, junto con la notificación de la resolución se acompañarán los justificantes de pago de las deudas solventadas y el aviso de pago de las deudas no solventadas a través del cual podrá pagar el deudor las deudas pendientes

La notificación deberá quedar practicada en el plazo máximo de un mes.

7. Ejecutar la garantía

- a) El contratista llevará a cabo las actuaciones necesarias para ejecutar las garantías conforme a lo establecido en el artículo 74 Reglamento General de Recaudación
- b) El inicio del procedimiento de ejecución de garantías se realizará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo a que se refiere el artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General tributaria
- c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se plantee en su desarrollo.

8. Llevar a cabo el embargo de dinero en efectivo

- a) Realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer de la existencia de dinero en efectivo o en cajas taquillas o similares de empresas o entidades en funcionamiento de titularidad de los obligados al pago

b) Conocida la existencia de dinero en efectivo o la existencia de taquillas o similares, confeccionará las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente y llevará a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General Tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se planteen en su desarrollo.

9. Llevar a cabo el embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito

a) El embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito podrá realizarse de forma individual o de forma masiva por procedimiento centralizado.

En los procedimientos que se realicen de forma individualizada, el contratista realizará actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento para conocer de la existencia de cuentas abiertas en entidades de depósito de titularidad de los obligados al pago

b) Conocida la existencia de cuentas abiertas en entidades de depósito, confeccionará las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente y las presentará en la oficina donde esté abierta la cuenta o en el domicilio fiscal o social de la entidad de crédito

c) Cuando el procedimiento se realice en masa de forma centralizada, el contratista realizará el procedimiento para ejecutar el embargo siguiendo lo establecido en el convenio con entidades de crédito que se desarrolla en el cuaderno 63 de la serie de normas y procedimientos bancarios del Consejo Superior Bancario o en otros convenios que se establezcan. Este procedimiento queda limitado al embargo de dinero depositado en cuentas a la vista y para diligencias de embargo inferiores a los importes señalados por las normas del cuaderno 63 (actualmente 4.000 euros)

Las diligencias de embargo se elaborarán también en masa según los modelos establecidos en la norma del cuaderno 63

d) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se planteen en su desarrollo.

e) Al menos dos veces cada año, una en el primer semestre y otra en el segundo, el contratista iniciará y terminará un procedimiento de embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito que incluirá a todos los obligados al pago, que a la fecha del inicio del procedimiento de embargo, tengan deudas a las que, según la normativa tributaria, para su cobro se pueda recurrir a este embargo.

10. Llevar a cabo el embargo de valores

a) Realizar peticiones de información individuales o en masa a las entidades depósito o entidades especializadas en la gestión de valores así como cualquier otra actuación de investigación, búsqueda y seguimiento encaminadas a la localización y conocimiento de valores de titularidad de los obligados al pago.

b) Identificados los valores, confeccionará las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente y llevará a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se plantee en su desarrollo.

d) Al menos una vez cada año se iniciará y terminará un procedimiento de embargo de valores que incluirá a todos los obligados al pago, que a la fecha del inicio del procedimiento de embargo, tengan deudas a las que, según la normativa tributaria, para su cobro se pueda recurrir a este embargo

11. Llevar a cabo el embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo

a) Realizará las actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento necesarias para la localización y conocimiento de créditos, efectos y derechos de titularidad de los obligados al pago.

b) Identificados los créditos, efectos o derechos, confeccionará las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente y llevará a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se plantee en su desarrollo.

d) Al menos una vez cada año se iniciará y terminará un procedimiento de embargo de otros créditos, efectos y derechos que incluirá a todos los obligados al pago, que a la fecha del inicio del procedimiento de embargo, tengan deudas a las que, según la normativa tributaria, para su cobro se pueda recurrir a este embargo

12. Llevar a cabo el embargo de sueldos, salarios y pensiones

a) Realizará las peticiones de información, individuales o en masa, a la Seguridad Social y a otros organismos públicos o privados así como cualquier otra actuación de investigación, búsqueda y seguimiento para la localización de obligados al pago que perciban sueldos, salarios y pensiones de pagadores que tengan su domicilio en el municipio de Leganés

b) Si de las actuaciones realizadas se obtuviese un resultado positivo, confeccionará las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente al pagador-empleador y al obligado al pago-empleado y llevará a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se plantee en su desarrollo.

d) Al menos dos veces cada año, una en el primer semestre y otra en el segundo, se iniciará y terminará un procedimiento de embargo de sueldos, salarios y pensiones que incluirá a todos los obligados al pago, que a la fecha del inicio del procedimiento de embargo, tengan deudas a las que, según la normativa tributaria, para su cobro se pueda recurrir a este embargo

13. Llevar a cabo el embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre éstos

a) Realizará las peticiones de información, individuales o en masa, al Colegio de Registradores, Registro de la Propiedad o a otros organismos públicos o privados así como cualquier otra actuación de investigación, búsqueda y seguimiento para la localización de bienes inmuebles y de derecho sobre éstos de titularidad del obligado al pago.

b) Conocida la existencia de bienes inmuebles y de derechos sobre éstos, confeccionar las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente, confeccionar los mandamientos de anotación preventiva de embargo y presentarlos en el Registro de correspondiente una vez firmados por el funcionario competente y llevar a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se plantee en su desarrollo.

14. Llevar a cabo el embargo de bienes muebles y semovientes

a) Realizará las peticiones de información a los registros públicos de Tráfico, Registro de Bienes Muebles y realizar cualquier otra investigación, búsqueda y seguimiento para conocer sobre la existencia de bienes muebles y semovientes de titularidad de los obligados al pago

b) Conocida la existencia de bienes muebles y semovientes, confeccionar las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente, confeccionar los mandamientos de anotación preventiva de embargo y presentarlos en el Registro de correspondiente una vez firmados por el funcionario competente y llevar a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se plantee en su desarrollo.

d) Al menos una vez cada año se iniciará y terminará un procedimiento de embargo de bienes muebles y semovientes que incluirá todos los obligados al pago con deudas a las que, según la normativa tributaria, para su cobro se pueda recurrir a este embargo.

15. Llevar a cabo el embargo de otros bienes y derechos

a) Realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer de la existencia de bienes y derechos de titularidad del obligado al pago

b) Identificados los bienes y derechos embargables, confeccionará las diligencias de embargo que notificará una vez firmadas por el funcionario competente y llevar a cabo el embargo según lo prevenido en la Ley General tributaria y siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento General de Recaudación

c) Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se planteen en su desarrollo.

16. Tramitar los expedientes de baja provisional por insolvencia

a) Cuando en el procedimiento de apremio no fuera posible solventar total o parcialmente los débitos perseguidos y las costas, el contratista obligatoriamente iniciará y tramitará los expedientes de baja provisional por insolvencias

b) El expediente se tramitará siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación y con arreglo a las instrucciones que a tal efecto fije el Ayuntamiento. En el expediente se acreditarán al menos los siguientes extremos:

- Que se ha iniciado, desarrollado y terminado el procedimiento de apremio contra las deudas propuestas de baja sin poderse solventar los débitos perseguidos
- Que no existen responsables solidarios o de existir estos han resultado fallidos
- Que no existen responsables subsidiarios o de existir éstos han resultado fallidos
- Cuando el obligado al pago sea persona física y ésta haya fallecido, que no existen sucesores o legatarios o éstos resultasen fallidos
- Cuando el obligado al pago sea persona jurídica y ésta se haya extinguido, que los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios han resultado fallidos

c) Confeccionará los mandamientos y los presentará en el Registro Mercantil respecto de aquellos deudores personas jurídicas que hayan resultado fallidos y su crédito haya sido declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respecto al deudor declarado fallido.

d) Al menos una vez cada año se iniciará y terminará la tramitación de baja provisional por insolvencias que comprenderá los obligados al pago con deudas respecto de las cuales haya terminado el procedimiento de apremio.

17. Vigilar la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos

1) Llevará un seguimiento y control de todos los deudores declarados fallidos y de la posible solvencia sobrevenida de los mismos.

A tal efecto el contratista realizará, al menos, las siguientes actuaciones:

a) Periódicamente con ocasión de la realización de los pagos a acreedores municipales el Ayuntamiento entregará al contratista la información de los beneficiarios de dichos pagos, con esta información el contratista comprobará que los acreedores municipales beneficiarios de los pagos a realizar no se encuentran entre los deudores municipales declarados fallidos. En caso de que un acreedor sea a su vez

deudor declarado fallido, se rehabilitarán los créditos incobrables y se continuará el procedimiento de recaudación

b) Al menos una vez al año o cuando así se determine por los servicios de recaudación, llevará a cabo actuaciones de investigaciones, búsqueda y seguimiento de nuevos domicilios y de posibles bienes y derechos de titularidad de los obligados al pago declarados fallidos. Llevará un control de las actuaciones que se vayan realizando y de los resultados obtenidos. De cada actuación y de los resultados obtenidos en la misma, se informará a la Unidad Administrativa de Recaudación y se llevará un archivo con las actuaciones realizadas, resultados obtenidos y documentos justificativos

c) En caso de producirse la solvencia de los obligados al pago o de averiguar nuevos domicilios y de no mediar prescripción, el contratista, realizará las actuaciones necesarias para la rehabilitación de los créditos declarados incobrables y reanudará el procedimiento de recaudación partiendo de la situación en que se encontraban los créditos en el momento de su declaración como incobrables o de la baja por referencia.

18. Tramitar el procedimiento frente a responsables solidarios

a) Declarados fallidos los deudores principales, el contratista realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer sobre la existencia de responsables solidarios

b) Conocida la existencia de responsables solidarios, el contratista confeccionará y notificará al responsable el acuerdo de declaración de responsabilidad

c) El contratista llevará un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas así como tramitará y gestionará las incidencias que se planteen en su desarrollo.

d) Al menos una vez cada año se iniciarán y terminarán un procedimiento para la localización de posibles responsables solidarios y su posterior declaración de responsabilidad que incluirá todos los obligados al pago con deudas incursas en vía ejecutiva.

19. Tramitar el procedimiento de declaración de responsabilidad Subsidiaria

a) Declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, el contratista realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer sobre la existencia de responsables subsidiarios

b) Conocida la existencia de responsables subsidiarios, el contratista confeccionará y notificará el acuerdo de declaración de responsabilidad

c) El contratista llevará un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas así como tramitará y gestionará las incidencias que se planteen en su desarrollo.

d) Al menos una vez cada año se iniciarán y terminarán un procedimiento para la localización de posibles responsables subsidiarios y su posterior declaración de responsabilidad que incluirá todas las deudas cuyos deudores principales y responsables solidarios hayan resultado fallidos

20. Tramitar el procedimiento frente a sucesores

a) Fallecido cualquier obligado al pago de una deuda, el procedimiento de recaudación continuará contra los herederos y, en su caso, legatarios, sin más requisitos que la constancia del fallecimiento de aquel y la notificación al sucesor del requerimiento para el pago

A tal efecto el adjudicatario tendrá la obligación de realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la localización de los herederos o legatarios y sus domicilios notificándoles las deudas pendientes del causante y continuar con el procedimiento recaudatorio.

b) Cuando se trate de personas jurídicas, el procedimiento de recaudación continuará con los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios, a tal efecto el adjudicatario realizará cuantas actuaciones sean necesarias para la localización a los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios y sus domicilios notificándoles las deudas pendientes que tenía la sociedad, entidad o fundación en el momento de la extinción de la personalidad jurídica y continuar con el procedimiento recaudatorio.

c) El contratista llevará el seguimiento y control del procedimiento iniciado frente a los sucesores así como tramitará y gestionará las incidencias que se planteen en su desarrollo.

d) Al menos una vez cada año se iniciarán y terminarán un procedimiento para la localización de posibles sucesores tanto de personas físicas como de personas jurídicas que incluirá todos los obligados al pago con deudas incursas en vía ejecutiva.

21. Grabar datos en la aplicación informática municipal

a) Grabar en las aplicaciones informáticas municipales las, operaciones, trámites, situaciones administrativas y demás datos derivadas de las actuaciones que se realicen en el procedimiento de recaudación.

b) Con carácter general y salvo indicación en contrario la grabación de operaciones, trámites, situaciones administrativas y demás datos a que se refiere el párrafo anterior se realizará diariamente respecto de los producidos en el mismo día y de los producidos en el día inmediato hábil anterior y no procesados.

c) El contratista será responsable de la veracidad del contenido de las grabaciones realizadas.

22. Formar y custodiar los expedientes datos y documentos.

a) Formar los expedientes que exija el desarrollo del procedimiento de apremio y de los procedimientos frente a responsables y sucesores.

- b) Dejar constancia en los expedientes de todas las actuaciones que se realicen agregando los documentos y diligencias justificativos de las actuaciones realizadas que servirán de antecedentes y fundamento a las resoluciones que se adopten
- c) Custodiar, ordenar, clasificar y catalogar los documentos y expedientes del procedimiento de recaudación que estarán siempre accesibles al personal que el Ayuntamiento de Leganés designe.
- d) Entregar al Ayuntamiento, dentro del mes siguiente al que se produzcan los hechos, los expedientes de deudores sobre los que se haya terminado el procedimiento de recaudación o hayan sido dados de baja provisional por insolvencias

23. Suministrar de información

Suministrar al Ayuntamiento toda la información que conozca sobre nuevos datos y variaciones de orden físico o jurídico referidos a los padrones fiscales de los distintos tributos municipales.

24. Elaborar informes y memorias

- a) Elaborar mensualmente, una memoria de las actividades realizadas en el mes anterior y un informe donde consten al menos los siguientes datos:
- Valores iniciales
 - Cargos del período
 - Datas por cobros y por bajas
 - Saldo final
- b) Anualmente confeccionar antes del 31 de enero de cada año, la memoria y la cuenta general anual de recaudación cerrada al 31 de diciembre.

25. Atención al público

Atender al público, manteniendo abierta su oficina en el horario de mañana y tarde que se señale por el Ayuntamiento de Leganés

Mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que deberá ser tratado con respeto y deferencia prestándole la necesaria información y asistencia acerca de sus derechos y obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea observada por el personal a su cargo.

26. Emisión de informes

Emitir los informes relacionados con el objeto del contrato que demanden los órganos municipales, la intervención, la tesorería, los servicios de recaudación o de gestión tributaria.

Prescripción 14. Deudas en período ejecutivo apremiadas con anterioridad a la entrada en vigor del contrato

1. El Ayuntamiento entregará al contratista mediante un cargo de valores la totalidad de las deudas que al inicio de la ejecución del contrato estuvieran apremiadas y pendientes de cobro.
2. Es obligación del contratista continuar el procedimiento de recaudación sobre dichas deudas y realizar todas las actuaciones establecidas en este pliego y en la normativa tributaria para la desarrollo y, en su caso, terminación del procedimiento de apremio y de los procedimientos frente a responsables y sucesores así como la tramitación de bajas provisionales por insolvencias

Prescripción 15. Iniciación de la actividad recaudatoria

1. Vencidos los plazos de ingreso voluntario sin haberse satisfecho las deudas, el Tesorero expedirá providencia de apremio, que contendrá los datos que se especifican en el artículo 70 del Reglamento General de recaudación
2. El Ayuntamiento entregará al contratista, generalmente por medios telemáticos, los cargos de valores conteniendo las deudas providenciadas de apremio con todos los elementos exigibles por el Reglamento General de Recaudación para su notificación a los obligados al pago

Prescripción 16. Ingresos

1. Los cobros de las deudas solo podrán realizarse por los órganos de recaudación del Ayuntamiento de Leganés a través de entidades de depósito colaboradoras autorizadas o entidades que presten servicio de caja en las dependencias municipales.
2. El contratista emitirá las correspondientes cartas de pago, documentos cobratorios o avisos que contendrán las claves o referencias establecidas en los cuadernos o normas aprobados por el Consejo Superior Bancario (Cuaderno 60 o similar) a través de los cuales, los obligados al pago realizarán los pagos en las entidades de depósito colaboradoras.
3. Cuando así se autorice podrán realizarse cobros en otras cuentas municipales no restringidas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras, mediante transferencia, cheque o cualquier otro medio que se autorice sin la utilización de los documentos de cobro emitidos según las normas o cuadernos bancarios (C60 o similar).
4. Cuando los cobros tengan origen en pagos realizados por los obligados al pago utilizando los avisos de pago emitidos con las referencias del cuaderno bancario C 60 o similar, el contratista realizará diariamente las siguientes actuaciones: a) Grabar en la aplicación informática municipal los cobros o procesar los ficheros de cobros cuando éstos vengan informados a través de este medio. b) Elaborará informe de cuadro y conciliación entre los cobros procesados y los ingresos bancarios asentados en la cuenta y remitirlo a la Unidad Administrativa de Recaudación. Estas actuaciones, por razones de oportunidad, podrán ser realizadas directamente por la Unidad Administrativa de Recaudación

5. Cuando los cobros, por tener origen en pagos realizados sin la utilización de los avisos de pago, se realicen en cuentas no restringidas de recaudación el contratista realizará las siguientes actuaciones: a) Diariamente emitirá informe de cuadro y conciliación de los ingresos-entradas y salidas habidos el día anterior en la cuenta no restringida de recaudación y los orígenes de dichos ingresos-entradas y salidas. b) Cada día de la semana se grabarán en la aplicación informática municipal los ingresos del mismo día de la semana anterior que hayan resultado firmes y se emitirán y enviarán al pagador los correspondientes justificantes pago

Prescripción 17. Propiedad de la información

1. El contenido de los ficheros, listados, padrones, domiciliaciones, expedientes, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos, serán propiedad del Ayuntamiento de Leganés y serán custodiados por el adjudicatario a disposición del Ayuntamiento de Leganés y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del contrato y estarán siempre accesibles al personal que el Ayuntamiento de Leganés designe.

2. El Contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Prescripción 18 Responsabilidad del contratista

1. El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del contratista, no estableciéndose mínimos de resultados económicos. Cualquier modificación de los ingresos derivados de la gestión o del volumen de deudas apremiadas que se exijan por vía ejecutiva no dará derecho a exigir indemnización alguna.

2. Para revisar el equilibrio financiero del contrato, el contratista deberá formular la correspondiente solicitud al Ayuntamiento quien podrá apreciar libremente dicha circunstancia y aceptar o no las nuevas condiciones propuestas por el contratista para el restablecimiento del equilibrio financiero contrato. En caso de discrepancia, el contratista podrá solicitar a su cargo, que el Ayuntamiento realice por sus propios medios o contratando externamente, una auditoría al contratista para que informe sobre la existencia o no del citado desequilibrio financiero del contrato que será vinculante para las partes.

3. El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros o al propio Ayuntamiento de Leganés como consecuencia de las acciones u omisiones realizadas en la prestación del servicio objeto del contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ello se deriven. A tal efecto el contratista está obligado a concertar para la cobertura de tales riesgos una póliza de seguro de responsabilidad civil por un importe de 600.000 euros. La póliza deberá estar contratada en el momento de la firma del contrato

A efectos de verificar la vigencia de dicha póliza el contratista entregará copia compulsada de la póliza que cubra el riesgo y anualmente copia compulsada de los recibos anuales de pago de la prima a al acompaña de seguros.

Prescripción 19. Trabajos defectuosos o mal ejecutados

1. El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los hayan examinado, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales.
2. El Contratista quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden del Ayuntamiento.
3. Si se advirtieran defectos en el trabajo realizado, el Director podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito motivado y el Contratista tendrá derecho a formular alegaciones ante el Ayuntamiento en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación del Director.

Prescripción 20. Procedimiento, infracciones y sanciones

El incumplimiento por el contratista de las obligaciones derivadas del presente pliego de prescripciones o de la normativa vigente que le sea de aplicación, queda sujeto al siguiente régimen sancionador.

A. Infracciones.

1. Constituye infracción el retraso en el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - a) La practica de las notificaciones o publicaciones exigidas en el procedimiento de apremio y en los procedimientos frente a responsables y sucesores
 - b) En general el retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este pliego o en las normas tributarias y demás legislación vigente aplicable.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo señalado en los párrafos siguientes:

- c) Será infracción leve el retraso en el cumplimiento de las anteriores obligaciones por un periodo de tiempo igual o inferior a un mes, salvo en los casos en que la infracción esté calificada de grave o de muy grave.
- d) Será infracción grave el retraso en el cumplimiento de las anteriores obligaciones por un periodo de tiempo superior a un mes, salvo en los casos en que la infracción esté calificada de muy grave
- e) c) Será infracción muy grave el retraso en el cumplimiento de los plazos por un período de tiempo superior a tres meses.

2. Constituye infracción el retraso en el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) La grabación o procesamiento de ficheros en la aplicación informática de gestión recaudatoria de los cobros, datos, operaciones, trámites, situaciones administrativas o la carga de ficheros que tengan su consecuencia en el procedimiento de recaudación
- b) La elaboración de los informes de cuadro y conciliación entre los cobros procesados y los ingresos asentados en la cuenta bancaria.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo señalado en los párrafos siguientes:

- c) Será infracción leve el retraso en el cumplimiento, por más de cinco veces consecutivas, de las anteriores obligaciones por un periodo de tiempo igual o inferior a un mes, salvo en los casos en que la infracción esté calificada de grave o de muy grave.
- d) Será infracción grave el retraso en el cumplimiento de las anteriores obligaciones por un periodo de tiempo superior a un mes, salvo en los casos en que la infracción esté calificada de muy grave
- c) c) Será infracción muy grave el retraso en el cumplimiento de los plazos por un período de tiempo superior a dos meses.

3. Constituye infracción el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en este pliego o de las establecidas en el Reglamento General de Recaudación y en general en la normativa vigente aplicable en cada caso.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo señalado en los párrafos siguientes:

- a) La infracción prevista en este apartado será leve, salvo en los casos que la infracción esté calificada de grave o muy grave
- a) Será infracción grave cuando el incumplimiento suponga la anulación de las actuaciones practicadas, salvo en los casos que la infracción esté calificada de muy grave.
- b) Será infracción muy grave cuando el incumplimiento de lugar a la prescripción del derecho o de las acciones que pueda llevar a cabo el Ayuntamiento para hacer efectivo los créditos pendientes de cobro

4. Constituye infracción el incumplimiento de una orden o de una instrucción dada por el director de los trabajos o por el órgano municipal competente

La infracción prevista en este apartado será leve

5. Constituye infracción la no asistencia del delegado a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato

La infracción prevista en este apartado será leve

6. Constituye infracción el notificar o comunicar escritos, o documentos individuales o colectivos cuyo contenido no se ajusten a las indicaciones establecidas en este pliego o a las ordenes o instrucciones emitidas al efecto o sin la firma del funcionario u órgano municipal competente

La infracción prevista en este apartado será grave

7. Constituye infracción notificar o comunicar trámites, actuaciones, o documentos que no estén extendidos, producidos o formalizados según los modelos o formularios aprobados por el Ayuntamiento de Leganés

La infracción prevista en este apartado será leve

8. Constituye infracción el incumplimiento de llevar a cabo con la periodicidad establecida en este pliego las siguientes actuaciones o procedimientos:

- a) El embargo de bienes y derechos.
- b) La tramitación de bajas provisionales por insolvencias
- c) Las actuaciones de investigaciones, búsqueda y seguimiento de nuevos domicilios y de posibles bienes y derechos de titularidad de los obligados al pago declarados fallidos.
- d) Los procedimientos frente a responsables y sucesores

La infracción prevista en este apartado será grave

9. Constituye infracción grabar en la aplicación informática municipal datos, operaciones, trámites o situaciones administrativas falsas.

La infracción prevista en este apartado será muy grave

10. Constituye infracción realizar cobros por procedimientos o en lugares no autorizados

La infracción prevista en este apartado será muy grave

11. Constituye infracción la alteración, modificación o introducción de correcciones en los recibos, avisos de pago, resoluciones o expedientes facilitados al contratista para su gestión.

La infracción prevista en este apartado será grave

12. Constituye infracción la negativa u obstrucción de las funciones de control y fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

La infracción prevista en este apartado será grave

13. Constituye infracción el incumplimiento de cualesquiera de los compromisos o propuestas presentadas por el contratista que hayan servido para la valoración de las ofertas presentadas para la adjudicación del contrato.

La infracción será leve, grave o muy grave de acuerdo con lo señalado en los párrafos siguientes:

La infracción prevista en este apartado será leve, salvo en los casos que la infracción esté calificada de grave o muy grave

Será infracción grave si el contratista no cumple con las propuestas presentadas o compromisos adquiridos en un período de treinta días contados desde la primera amonestación instándole a su cumplimiento.

Será infracción muy grave si el contratista no cumple con las propuestas presentadas o compromisos adquiridos en un período de sesenta días contados desde la primera amonestación instándole a su cumplimiento.

14. Constituye infracción el trato incorrecto o desconsiderado con el público

La infracción prevista en este apartado será leve

15. Constituye infracción la inobservancia de las prescripciones establecidas en este pliego o de los preceptos contenidos en las normas tributarias y demás disposiciones vigentes aplicables

La infracción prevista en este apartado será leve, salvo en los casos en que la infracción esté calificada de grave o de muy grave.

16. Será infracción grave, la comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año

17. Será infracción muy grave, la comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año

B. Sanciones

1. Las sanciones o penalidades establecidas en este pliego no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contrato pueda ocasionar

2. La sanción por infracción leve consistirá en multa de 100 a 3.000 euros y en ningún caso será inferior al uno por ciento de la deuda a la que afecte la infracción cometida

3. La sanción por infracción grave consistirá en multa de 3.001 a 6.000 euros y en ningún caso será inferior al cinco por ciento de la deuda a la que afecte la infracción cometida

4. La sanción por infracción muy grave consistirá en multa de 6.001 a 30.000 euros y en ningún caso será inferior al veinte por ciento de la deuda a la que afecte la infracción cometida

C. Procedimiento

1. Cuando las actuaciones del contratista por acción u omisión, incurran en alguno de los supuestos recogidos en este pliego como constitutivos de infracción, a propuesta del Tesorero se incoará expediente en el que se dará período de alegaciones al contratista y se cursará propuesta a la Comisión de Gobierno Local para la imposición de las multas que procedan.

2. El importe de las sanciones podrá hacerse efectivo mediante deducción en los pagos mensuales de las correspondientes facturas por prestación del servicio. En caso de que no pueda deducirse de los mismos, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el mismo plazo, contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar las garantías en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

3. La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no obstará no obstante, a la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por el Ayuntamiento, conforme a la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato

Prescripción 21. Aplicación de la Ley de Protección de Datos de carácter personal

Todos los datos que se conozcan o manejen por razón de la prestación del servicio objeto del presente contrato tienen carácter personal, y como tales, el uso que de ellos se pueda hacer, está regulado por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el adecuado uso de los mismos, pudiendo incurrir en responsabilidades penales, administrativas y civiles previstas por la Ley Orgánica 15/1999 en el supuesto de contravención de sus normas sobre cesión, tratamiento y uso de la información recibida o a la que tenga acceso por razón de la prestación del servicio.

En este sentido, cuantas personas tengan acceso a los datos suministrados estarán obligadas a mantener sigilo respecto a los mismos, así como a no comunicarlos más que a quienes tengan derecho legítimo a conocerlos utilizando los cauces legalmente estipulados.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/1999, son obligaciones de la empresa adjudicataria las siguientes:

- La empresa adjudicataria adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999

- La empresa adjudicataria tendrá la consideración de encargada del tratamiento, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999
- El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por el personal de la empresa adjudicataria del contrato debidamente autorizado
- La empresa adjudicataria del tratamiento asume las siguientes obligaciones:
 - o Sólo tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, que se especifican en el pliego de condiciones
 - o Deberá adoptar aquellas medidas de índole técnico y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
 - o No aplicará ni utilizará datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en el contrato celebrado, no comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
 - o Estará obligada a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal tratados, aún después de la extinción del contrato.
 - o La denuncia o finalización del contrato por alguna de las partes o el ejercicio por el Ayuntamiento de Leganés de las facultades de revocación de la cesión del tratamiento en el contrato, supondrá la devolución al Ayuntamiento de Leganés de todos los documentos o soportes informáticos en que pudieran constar algún dato de carácter personal.
 - o Una vez cumplida la prestación de la que es objeto el contrato, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en el que consten datos de carácter personal objeto del tratamiento.

En caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato será considerado responsable del tratamiento respondiendo a las infracciones en que se hubiera incurrido

Prescripción 22. Plazo

El periodo de vigencia será de cuatro años, a contar de la fecha de formalización del mismo, prorrogándose expresamente por periodos de dos años hasta un máximo de ocho.

Prescripción 23.- Precio del contrato

1. Precio del contrato

El precio del contrato se fija en 3.900.000 euros IVA incluido.

2. Revisión de precios

El contrato estará sujeto a revisión de precios y se llevará a cabo conforme a lo establecido en la legislación vigente

3. Retribución del contratista

Se fija el coste del servicio a abonar por el Ayuntamiento de Leganés al contratista de la siguiente forma, considerándose que las retribuciones no llevan incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido

A.- Retribución fija por cobros

El 10 por 100 sobre el principal de cada recibo cobrado, con un límite de 800 euros. por recibo

B.- Retribución variable por cobros

- a. Un 8,6 por 100 del principal de los recibos cobrados con el recargo ejecutivo del 5 por 100
- b. Un 16,5 por 100 del principal de los recibos cobrados con el recargo reducido de apremio del 10 por 100
- c. Un 17,5 por 100 del principal de los recibos cobrados con el recargo ordinario de apremio del 20 por 100

La participación en los recargos ejecutivos y de apremio tendrá las siguientes limitaciones:

- En los primeros 3000 Euros, percibirá el total de la participación
- En los segundos 3000 Euros, el 75 por 100
- En los terceros 3.000 Euros, el 50 por 100
- En los cuartos 3.000 Euros, el 25 por 100
- En los quintos 3.000 Euros, el 15 por 100
- En los sextos 3.000 Euros, el 10 por 100
- En los siguientes 35.000 Euros, el 5 por 100
- En los siguientes 150.000 Euros, el 2 por 100
- En el resto el 1 por 100

C. Retribución fija por bajas

El contratista percibirá 25 euros por cada recibo apremiado dado de baja en período ejecutivo por cualquier motivo cargado al contratista para su gestión en vía ejecutiva incluyendo las reposiciones a voluntaria. No se considerarán bajas en período ejecutivo los recibos o deudas que debido a los procedimientos frente a responsables y sucesores deban causar baja en un obligado tributario para ser exigidas a otro u otros obligados tributarios responsables solidarios, subsidiarios o sucesores.

4. Pago de la retribución

La retribución del contrato será mensual y su cuantía vendrá determinada por la suma de las retribuciones determinadas para cada uno de los conceptos: A.- Retribución fija por cobros, B.- Retribución variable por cobros, C. Retribución fija por bajas

El pago se realizará dentro del plazo establecido por la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas para el pago del precio de los contratos y previa presentación por el contratista de las facturas que acrediten la realización de la prestación.

5. Tipo de licitación

El tipo de licitación será a la BAJA sobre las retribuciones que percibirá el contratista por razón de los servicios prestados. No se admitirán variantes alternativas distintas a las definidas en este pliego. La retribución se consideran con el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) no incluido

Prescripción 24 Criterios de selección y valoración de ofertas

1. Selección

La adjudicación se realizará en función de la puntuación total obtenida por los licitadores con arreglo a los criterios señalados en el apartado siguiente.

En caso de igualdad en la puntuación obtenida, el contrato se adjudicará al licitador que haya obtenido mayor puntuación en **metodología de trabajo**, si continua el empate tendrá preferencia el licitador que haya obtenido mayor puntuación por el concepto de **organización de la recaudación Ejecutiva**, si continua el empate, tendrá preferencia el licitador que mayor puntuación haya obtenido por el concepto de **mantenimiento**, si continua el empate, tendrá preferencia el licitador que mayor puntuación haya obtenido por el concepto **proposición económica** y por último si continua el empate tendrá preferencia el licitador que mayores servicios relacionados con el objeto del contrato haya prestado al Ayuntamiento de Leganés

2. Valoración de ofertas

Las ofertas presentadas se valorarán con arreglo a la siguiente criterios de puntuación:

Elementos de puntuación.	Puntuación máxima
A. Proposición económica	40
B. Metodología de trabajo	25
C. Organización de la recaudación ejecutiva	20
D. Mantenimiento	15
Total.	100

A. Proposición económica

Puntuación máxima de este apartado: 40 puntos

La puntuación de la proposición económica se distribuye según los siguientes conceptos y subconceptos:

Conceptos puntuables	Puntuación máxima	
	Concepto	Subconcepto
A.1. Retribuciones fijas por cobros	10	
A.2. Retribuciones variables por cobros	25	
A.2.1 Cobros con recargo ejecutivo del 5 %		3
A.2.2 Cobros con recargo reducido de apremio del 10 %		9
A.2.3 Cobros con recargo de apremio del 20 %		13
A.3. Retribuciones fijas por bajas	5	
Puntuación total proposición económica.	40	

La puntuación se asignará a los conceptos y subconceptos puntuables de acuerdo con los siguientes criterios:

CONCEPTO: A.1. Retribuciones fijas por cobros

Puntuación máxima: 10 puntos

La puntuación de este apartado se determina a razón de 2 puntos por cada medio punto porcentual de reducción sobre el porcentaje del 10 por 100 de retribución de este apartado.

CONCEPTO: A.2. Retribución variable por cobros

Puntuación máxima: 25 puntos

La puntuación asignada a este concepto se formará por la suma de las puntuaciones atribuidas a los siguientes subconceptos:

SUBCONCEPTO: A.2.1. Cobros con recargo ejecutivo del 5 %

Puntuación máxima: 3 puntos

La puntuación de este apartado se determina a razón de 0,6 puntos por cada medio punto porcentual de reducción sobre el porcentaje del 8,6 por 100 de retribución de este apartado.

SUBCONCEPTO: A.2.2. Cobros con recargo reducido de apremio del 10 %

Puntuación máxima: 9 puntos

La puntuación de este apartado se determina a razón de 1,125 puntos por cada medio punto porcentual de reducción sobre el porcentaje del 16,5 por 100 de retribución de este apartado.

SUBCONCEPTO: A.2.3. Cobros con recargo de apremio del 20 %

Puntuación máxima: 13 puntos

La puntuación de este apartado se determina a razón de 1,30 puntos por cada medio punto porcentual de reducción sobre el porcentaje del 17,5 por 100 de retribución de este apartado

CONCEPTO: A.3. Retribuciones fijas por bajas

Puntuación máxima: 5 puntos

La puntuación de este apartado se determina a razón de 0,5 puntos por cada euro de reducción sobre precio de 25 euros por recibo fijado en este apartado

B. Metodología de trabajo

Puntuación máxima: 25 puntos

La metodología de trabajo que servirán de base para la realización del objeto del contrato irán orientados a mejorar las actuaciones y procedimientos recaudatorios que permita una mayor eficacia en la recaudación en período ejecutivo.

Partiendo de lo establecido en el presente pliego, se valorarán las metodologías de trabajo que mejoren los siguientes procedimientos y actuaciones:

1. La notificación de la providencia de apremio. Valoración 2 puntos
2. Los cobros en los períodos fijados por el Reglamento General de recaudación para el pago de las deudas apremiadas con el recargo de apremio reducido. Valoración 5 puntos
3. Los procedimientos para la ejecución de garantías. Valoración 1 punto
4. Los procesos de embargos de bienes y derechos. Valoración 5 puntos
5. Los procedimientos frente a responsables y sucesores. Valoración 3 puntos
6. La investigación, vigilancia y seguimiento de la posible solvencia sobrevenida en los deudores declarados fallidos. Valoración 3 puntos
7. Los procedimientos para la propuesta y tramitación de bajas provisionales por insolvencias. Valoración 3 puntos
8. Otras mejoras propuestas por el contratista. Valoración 3 puntos

C. Organización de la recaudación ejecutiva y criterios de empleo

Puntuación máxima: 20 puntos

Se valorarán las propuestas encaminadas a mejorar el sistema de información interna y externa, la custodia y archivo de expedientes y documentos y la atención al público con arreglo a los siguientes criterios de puntuación:

1. Ubicación del local donde se preste el servicio atendiendo a la cercanía a las dependencias municipales y a los servicios de transporte públicos. Valoración 5 puntos

2. Servicio de atención al público incluyendo horarios, patio de operaciones, mobiliario, puestos de atención, capacitación del personal y servicios informáticos. Valoración 3 puntos
3. Servicio jurídico de apoyo a la resolución de reclamaciones y a la prestación del servicio en general. Valoración 3 puntos
4. Medios técnicos y sistemas de información y suscripción a instituciones (registros públicos, etc) que permitan tener información útil para la atención al ciudadano e incrementen la eficacia en los procesos de recaudación ejecutiva y la localización de deudores desconocidos. Valoración 2 puntos
5. Sistema de custodia y archivo de los expedientes y documentos. Valoración 2 puntos
6. Personal en la oficina de Leganés a cargo del contratista con contrato indefinido, que se mantendrá durante la vigencia del contrato. Valoración 3 puntos
7. Estabilidad de la plantilla de la empresa referida al mantenimiento o incremento del número de trabajadores durante la vigencia del contrato. Valoración 2 puntos

D. Mantenimiento

Puntuación máxima 15

1. Atención de los recursos derivados de los procedimientos de apremio y frente a responsables y sucesores. Valoración 5 puntos
2. Depuración y mantenimiento de las bases de datos tributarias. Valoración 10 puntos

Leganés a 29 de Marzo de 2006

Florencio García de Pablo
Tesorero

ANEXO I AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO

Nombre y Apellidos	D. N. I	Nº Afiliación S.S
JUSTO COGOLLUDO GARCIA	00793314 K	28/03247753-90
M. NIEVES DELGADO AGUAYO	02200416 Y	28/03294744-36
ANA ISABEL MONET BARBA	50191715 B	28/04550496-26
M. ESTHER ABAD RODRÍGUEZ	52371816 B	28/04327952-00
M. ESTELA SERRANO GARCIA	52374430 A	28/04007955-06
CRISTINA BARRAGÁN DURÁN	53417321 M	28/12009111-63

Leganés a 29 de Marzo de 2006

Florencio García de Pablo
Tesorero