



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO Y LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIONES DE TRÁFICO**

### **1. OBJETO**

El objeto de la licitación es la contratación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo y los servicios de colaboración en la tramitación administrativa de sanciones de tráfico.

A) La prestación de los servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo del Ayuntamiento de Leganés comprende la realización de todas las funciones administrativas conducente al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Leganés que deban satisfacer los obligados al pago en período ejecutivo a excepción de aquellas funciones reservadas al estatuto funcionarial.

La colaboración consistirá en la realización de todas las actuaciones y tareas de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos. Tampoco podrá realizar funciones reservadas al estatuto funcionarial, estando dichas funciones expresamente atribuidas a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello con el objetivo de conseguir la máxima eficacia en la cobranza de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Leganés

El Ayuntamiento, en cualquier momento y sin necesidad de informar al adjudicatario, podrá solicitar la colaboración, ya fuera puntual o general, de otras Administraciones, o realizar convenios para el cobro de derechos fuera del término municipal o acciones similares, con la AEAT u otros organismos ante la imposibilidad de ser llevadas a cabo por el propio Ayuntamiento. La exclusión del objeto del contrato de estos recursos no dará derecho al adjudicatario a exigir indemnización alguna por tal motivo

En ningún caso el contrato que se formalice atribuirá el carácter de órganos de recaudación al adjudicatario que presten el servicio.

B) La prestación de los servicios de colaboración en la tramitación administrativa de las sanciones de tráfico que comprende la realización de todas las actuaciones de carácter material,



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones de tráfico desde la grabación o alta de la denuncia en el sistema informático hasta la finalización del expediente por cobro o por baja.

## 2.- CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO

2.1- El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza Municipales y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo, 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, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas.

Quedando expresamente prohibido el ejercicio de las funciones que comporten ejercicio de autoridad, el manejo de fondos públicos y la realización de cualquier operación que implique gestionar o aceptar ingresos que se realicen en lugares distintos de los órganos municipales de recaudación o de las entidades colaboradoras autorizadas.

2.2.- La colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo comprenderá la realización de todas las tareas, actividades de carácter material, técnicas y de preparación, necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos en período ejecutivo, conducentes al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, incluyendo las deudas en período ejecutivo de administraciones públicas, así como al cumplimiento de las obligaciones accesorias derivadas de dichos procedimientos. De manera orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes:

2.2.1.- La actividad administrativa de la gestión recaudatoria en período ejecutivo se ordenará en expedientes administrativos individuales por deudor.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

Los expedientes contendrán, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento del procedimiento de recaudación, así como las diligencias encaminadas al cobro y ejecución

Los expedientes se formarán y mantendrán en formato electrónico en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. De todas las actuaciones que se realicen y de la documentación que se genere en el procedimiento se dejará constancia en el expediente. Las diligencias y documentos en los que se materialicen esas actuaciones, así como los documentos presentados de forma presencial por el interesado, deberán ser digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, siendo el adjudicatario responsable de la veracidad de los documentos emitidos y de la custodia de los documentos archivados.

2.2.2.- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo de **SEIS meses**, el adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

a) Comprobará que todos los deudores con deudas pendientes en período ejecutivo se encuentren ordenados en expedientes individualizados, creando, en su caso, nuevos expedientes respecto de los deudores que carezcan del mismo.

b) Verificará que los expedientes de ejecutiva se encuentren debidamente tramitados y notificados conforme a lo dispuesto en la normativa tributaria, realizando, en su caso, las tareas y operaciones que correspondan para subsanar los defectos de que adolezcan y evitar prescripciones, así mismo, colaborará en la depuración de las deudas pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de detectar los obligados al pago que se encuentren en situación de fallidos, tramitando el correspondiente expediente de declaración de fallidos.

2.2.3.- Realizará la impresión, el manipulado, ensobrado y la notificación de las providencias de apremio, documentos de pago, diligencias de embargo y demás documentos y actuaciones necesarios para la recaudación de las deudas.

2.2.4.- Realizará la notificación por comparecencia, mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente cuando no sea posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables al Ayuntamiento.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

2.2.5.- Realizará los trámites y operaciones materiales que procedan para ejecutar las garantías conforme a lo establecido en la normativa tributaria, elaborando y notificando las diligencias y demás documentos necesarios para su ejecución.

2.2.6.- Realizará los trámites y procesos manuales o informatizados de petición de información a la Seguridad Social y a otros organismos públicos para el embargo de salarios.

2.2.7.- Preparación del fichero de deudores y su remisión a la AEAT para el embargo de devoluciones tributarias.

2.2.8.- Realizará los trámites y procesos de individuales o colectivos a través del cuaderno 63 de la serie de normas y procedimientos bancarios del Consejo Superior Bancario, de embargos de cuentas bancarias en todas sus fases y presentar en las entidades bancarias las diligencias de embargo y demás documentos o ficheros necesarios del procedimiento.

2.2.9.- Realizará los trámites y actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento para el descubrimiento de bienes y derechos susceptibles de traba y embargo, recabar información de los registros públicos, presentar mandamientos, elaborar y presentar diligencias y demás actuaciones del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.

2.2.10.- Presentar para su tramitación en los registros públicos los mandamientos de anotación preventiva de embargos, hipotecas y de otros títulos ejecutivos así como los mandamientos de cancelación.

2.2.11.- Colaborar en la práctica de embargo de bienes, preparar y redactar los anuncios de las subastas, participar en las subastas de bienes colaborando en la realización de los trámites y acciones que no supongan ejercicio de autoridad

2.2.12.- Preparación material de actas de subastas y adjudicaciones y de cuantos documentos sean necesarios en el desarrollo del procedimiento.

2.2.13.- Iniciar y tramitar los expedientes de derivación de responsabilidad, elaborando materialmente los documentos que integren el expediente, recabando los antecedentes necesarios para llevar a cabo la medida y notificando ésta a los interesados



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

2.2.14.- Elaborar la liquidación de intereses y de costas devengadas en el procedimiento de apremio

2.2.15.- Preparar materialmente los expedientes con la documentación necesaria para la tramitación de declaración de fallidos, baja provisional por insolvencia o por importes de baja cuantía siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y Ordenanzas Municipales y con arreglo a las instrucciones que, a tal efecto, fije el Ayuntamiento de Leganés.

2.2.16.- Vigilar la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, informando de ello al Ayuntamiento.

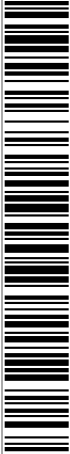
2.2.17.- Confeccionar y presentar en el Registro Mercantil los mandamientos de anotación, respecto de aquellos deudores personas jurídicas que hayan resultado fallidos y su crédito haya sido declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia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

2.2.18.- Bajo la dirección del servicio de recaudación, el adjudicatario llevará un seguimiento y control de los procesos de concurso de acreedores que afecten a los deudores municipales en todas sus fases .

El adjudicatario deberá realizar diariamente las tareas de detección de deudores municipales que se hayan declarado en concurso, así como la verificación de si la deuda actual es toda la devengada a la fecha del auto del concurso o por el contrario existe deuda devengada pendiente de liquidación, en cuyo caso, deberá realizar las tareas necesarias y cumplimentar los formularios que corresponda para solicitar al Servicio de Gestión Tributaria municipal la emisión de las correspondientes liquidaciones.

Cuando se tenga conocimiento de que toda la deuda se encuentra liquidada, realizará las operaciones y preparará la documentación necesaria que deba remitirse al Servicio Municipal que tenga encomendada la defensa jurídica del asunto

Igualmente, con carácter diario, deberá encargarse del seguimiento de cada una de las fases del proceso concursal, realizando las operaciones materiales encaminadas al cobro de la deuda y comunicando al servicio de recaudación cuantas incidencias se planteen en el proceso



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

2.2.19.- Colaboración en la tramitación de los expedientes de aplazamientos o fraccionamientos de pago, de compensaciones de oficio o a solicitud del interesado, de devolución de ingresos y de reembolso del coste de garantías en período ejecutivo o en procedimientos frente a responsables y sucesores, realizando todos las tareas necesarias para su tramitación desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

2.2.20.- Colaboración en la tramitación de los expedientes de reclamación de tercerías, de recursos y de revisión de oficio en vía administrativa contra los actos del procedimiento recaudación en periodo ejecutivo, realizando todos las tareas necesarias para su tramitación, desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

2.2.21.- Suministrar al Servicio de Gestión Tributaria toda la información que conozca sobre nuevos datos y variaciones de orden físico o jurídico referidos a los padrones y matrículas fiscales de los distintos tributos municipales

2.2.22.- Realizar diariamente en las aplicaciones informáticas municipales de Gestión Recaudatoria la descarga de ficheros bancarios de cobros diarios y su procesamiento en la aplicación informática de recaudación, elaborar los informe diarios de cobros, su cuadro y conciliación entre los cobros procesados y los ingresos bancarios asentados en la cuenta, remitiendo el informe de cuadro y conciliación al Servicio de Recaudación. Estos trabajos se realizarán según los formularios y procedimientos que se aprueben por la Recaudación Municipal.

2.2.23.- Realizar la atención e información al ciudadano sobre los asuntos relativos a la recaudación en período ejecutivo y en los procedimientos frente a responsables y sucesores.

P.P.T. Servicio de colaboración recaudación ejecutiva y de gestión sanciones de tráfico

Pág. 6 de 25

**Firmado por:** FRANCISCA ABAD SANZ  
**Cargo:** JEFE SECCION GESTION ADMINISTRATIVA ECONOMICA  
**Fecha:** 09-11-2016 11:49:47

**Firmado por:** MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES  
**Cargo:** TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
**Fecha:** 19-04-2017 10:22:25  
PLIEGO APROBADO EN SESIÓN DE JGL DE 4 DE ABRIL DE 2017.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

2.2.24.- La preparación material del fichero de deudores en período ejecutivo por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y su envío a la Dirección General de Tráfico con la periodicidad que se determine por el Ayuntamiento.

2.2.25.- Dar de alta en el sistema informático de gestión recaudatoria las deudas que presenten para su recaudación en vía de apremio las Entidades Urbanísticas Colaboradoras definidas en el artículo 24 del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado mediante Real Decreto núm. 3288/1978, de 25 de agosto.

2.2.26.- Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo, sea encomendada por el Servicio de Recaudación Municipal.

2.3.- Respecto de las deudas pendientes en período ejecutivo a la entrada en vigor del contrato y pendientes de cobro, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario mediante un cargo de valores la totalidad de aquellas para continuar el procedimiento de recaudación, siendo obligación del adjudicatario continuar el procedimiento de recaudación sobre dichas deudas y realizar todas las actuaciones establecidas en este pliego y en la normativa tributaria para el desarrollo y, en su caso, terminación del procedimiento de apremio.

2.4.- Respecto de las deudas que entren en período ejecutivo con posterioridad a la entrada en vigor del contrato, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario, con periodicidad mínima mensual, los cargos de valores conteniendo las deudas pendientes de pago en período ejecutivo con todos los elementos exigibles por la normativa tributaria para su recaudación

### **3.- CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE DENUNCIAS DE TRÁFICO**

3.1.- El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en las Leyes del Estado o de la Comunidad de Madrid 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, siendo obligación

P.P.T. Servicio de colaboración recaudación ejecutiva y de gestión sanciones de tráfico

Pág. 7 de 25

**Firmado por:** FRANCISCA ABAD SANZ  
**Cargo:** JEFE SECCION GESTION ADMINISTRATIVA ECONOMICA  
**Fecha:** 09-11-2016 11:49:47

**Firmado por:** MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES  
**Cargo:** TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
**Fecha:** 19-04-2017 10:22:25  
PLIEGO APROBADO EN SESIÓN DE JGL DE 4 DE ABRIL DE 2017.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas

El servicio de colaboración comprende la realización material de todas las operaciones, trámites y actuaciones, que no comporten ejercicio de autoridad o manejo de caudales públicos, necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones de tráfico desde la grabación y alta de la denuncia en el sistema informático hasta la finalización del expediente por cobro o baja. De forma orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes:

3.1.1. Recoger de las dependencias municipales, **al menos una vez a la semana**, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en el que les sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA, captación de imagen o cualquier otro medio.

3.1.2. Comprobar los posibles errores o deficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección en su caso.

3.1.3. Incorporar los boletines de denuncia corregidos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos-PDA, captación de imagen, o cualquier otro medio. Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)

3.1.4. Elaborar el soporte documental o informático necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas, por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

3.1.5. En caso de fracaso en la notificación, se comprobará que se han realizado los dos intentos de notificación exigidos grabando en la aplicación informática dichos hechos y procediéndose, a continuación a la notificación por comparecencia mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente y/o en el TESTRA y en el tablón de edictos del ayuntamiento





Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

3.1.6. Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel. El adjudicatario dirigirá las notificaciones de la denuncia al domicilio del conductor designado

3.1.7. Preparar los listados y el soporte documental o informático necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” una vez que hayan transcurridos el tiempo legal preceptivo desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

3.1.8. Preparar los listados y el soporte documental o informático necesario correspondiente a las denuncias notificadas en el acto y remitirlos a las dependencias municipales en el caso en que no se haya procedido al pago conforme al “procedimiento abreviado”, al objeto de tramitar la aprobación de las liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el procedimiento ordinario previsto en la normativa de tráfico.

Si presenta alegaciones, elaborará materialmente las propuestas que sirvan para dictar la resolución que corresponda

Asimismo, elaborará el soporte documental o informático necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas, por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

3.1.9. Elaborar el soporte documental o informático necesario para notificar al interesado las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente grabando en la aplicación informática las operaciones realizadas y los resultados de la notificación (realizada o fallida)

3.1.10. En caso de fracaso en la notificación, se comprobará que se han realizado los dos intentos de notificación exigidos grabando en la aplicación informática dichos hechos y procediéndose, a continuación a la notificación por comparecencia mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente y/o en el TESTRA y en el tablón de edictos del ayuntamiento

3.1.11. Preparar el soporte documental o informático necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa las cuales conllevan la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

3.1.12. Colaboración en la tramitación de los recursos administrativos, realizando todos las tareas necesarias para la tramitación desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados y archivados mediante soporte informático y documental.

3.1.13. Realizar diariamente en las aplicaciones informáticas la descarga de ficheros bancarios de cobros diarios y su procesamiento en la aplicación informática de gestión, elaborar los informes diarios de cobros, su cuadro y conciliación entre los cobros procesados y los ingresos bancarios asentados en la cuenta, remitiendo el informe de cuadro y conciliación a los servicios responsables de la Gestión de Multas de Tráfico y al Servicio de Recaudación. Estos trabajos se realizarán según los formularios y procedimientos que se aprueben por la Recaudación Municipal.

3.1.14. El adjudicatario se hará cargo de los expedientes de denuncias de tráfico no prescritos que se encuentren en trámite o pendiente de tramitación a la fecha de la formalización del contrato realizando los trámites y acciones que correspondan respecto de los mismos encaminados al cobro de las sanciones o al archivo de actuaciones

3.1.15. Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento sea encomendada por el Servicio Municipal correspondiente.

#### 4.- PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

4.1.- El contenido de los ficheros, listados, expedientes, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos en la prestación del servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de Leganés y serán custodiados por el adjudicatario a disposición del Ayuntamiento 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.

4.2.- El adjudicatario 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



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

## **5.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DIMANANTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las obligaciones y derechos que se enumeran en este apartado deben considerarse meramente orientativas y no limitativas para la relación contractual por la prestación de este servicio:

### **5.1.- Obligaciones del adjudicatario**

5.1.1- El adjudicatario será responsable de los trabajos realizados 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.

5.1.2- En el procedimiento de apremio, el adjudicatario vigilará y comprobará, bajo su personal responsabilidad, que la exacción de recargos, costas y gastos sean legalmente exigibles y justificará en los expedientes las partidas exigidas en concepto de costas, incluyendo los recibos, facturas o minutas de honorarios que lo acrediten.

5.1.3- El adjudicatario tendrá la obligación de la guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de los expedientes y los documentos que maneje en la prestación del servicio de colaboración.

5.1.4- El adjudicatario evitará la prescripción de los expedientes sancionadores y de los derechos en período ejecutivo de cobro, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que se derive de la misma, salvo que sea por causas ajenas a su actividad de colaboración.

5.1.5- Elaborar los informes y estadísticas relacionados con el objeto del contrato que demanden los servicios municipales y suministrar puntualmente en los plazos establecidos los informes y memorias mensuales y anuales que les sean requeridos

5.1.6- Deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia, facilitándole el ejercicio de sus derechos y el



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

5.1.7- Mantener el local donde se preste el servicio en perfectas condiciones de uso y decoro.

5.1.8- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y estar al corriente de pago en sus obligaciones tributarias, de la seguridad social y de las primas del seguro exigido para la prestación del servicio, presentando ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Mensualmente, junto con la factura del mes, copia de los seguros sociales del mes anterior, donde figuren relacionados los trabajadores asignados a la oficina de Leganés.
- Anualmente, justificante de pago de la prima de seguro exigido para la prestación del servicio

5.1.9- Guardar secreto y sigilo sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o facilitar a terceros cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. Esta obligación se extiende a todo el personal a cargo del contratista

5.1.10- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento derivados de la ejecución del contrato, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normativa sobre contratos del sector público.

5.1.11- El adjudicatario contratará una póliza de seguros que cubra los riesgos de, al menos 600.000 €, por responsabilidad civil frente a terceros y frente al Ayuntamiento y por los daños y perjuicios que puedan ocasionar el desempeño de sus funciones objeto del contrato y los daños y costes de recuperación de documentos, trámites y expedientes por la pérdida, destrucción y robo de documentación almacenada en el local donde se presta el servicio.

5.1.12- Eliminar de forma definitiva mediante formateo o por procedimiento análogo, certificando su realización, los datos almacenados en los discos duros o en otros soportes de los equipos que dejen de utilizarse para la prestación del servicio.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

5.1.13- La documentación de apoyo, copias y demás documentos del procedimiento de recaudación que no deban ser conservados o archivados en los expedientes, deberán ser destruidos en el lugar de trabajo mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad de los datos.

5.1.14- Acudir a las dependencias municipales cuando sea requerido por personal municipal autorizado y para recoger o entregar los documentos, portafirmas, expedientes y cualquier otra documentación necesaria para la ejecución del contrato.

5.1.15- Ejecutar los servicios personalmente, sin que pueda ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración, y con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en la normativa reguladora de la contratación en el sector público

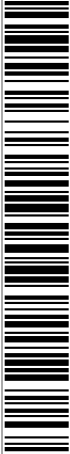
5.1.16- El adjudicatario tendrá la obligación de grabar puntualmente en la aplicación informática todas las operaciones, hechos y trámites del procedimiento administrativo o recaudatorio objeto de colaboración.

## 5.2.- Obligaciones del Ayuntamiento

5.2.1- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio con seguridad y eficacia y, en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

5.2.2- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio.

5.2.3- Facilitar al adjudicatario las claves y permiso necesarios para el acceso a los programas y herramientas de gestión administrativa y recaudatoria y a los demás aplicativos informáticos municipales o de otros organismos que por convenio colaboren con el Ayuntamiento de Leganés y que sean necesarios para la ejecución del contrato (gestión de expedientes, cuentas restringidas de recaudación ejecutiva, correo electrónico, etc).



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

### 5.3.- Derechos del adjudicatario.

- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio con la suficiente antelación, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- Proponer las mejoras en la gestión del servicio que estime por conveniente en aras a proporcionar una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión que afecte a los servicios objeto del presente pliego.
- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo para hacer frente a los impedimentos que se puedan presentar en la prestación del servicio.

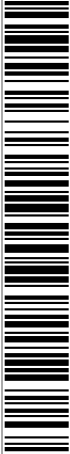
### 5.4.- Facultades del Ayuntamiento

5.4.1- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

5.4.2- Establecer el contenido y periodicidad de los informes, cuentas, memorias y demás documentos que deba elaborar el adjudicatario.

5.4.3- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio

5.4.4- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad o manejo de caudales públicos.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

5.4.5- 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.

5.4.6- En el caso de que por el adjudicatario no se realizaran las tareas encomendadas por el Ayuntamiento de Leganés para una adecuada prestación de este servicio, previo apercibimiento al adjudicatario, el Ayuntamiento podrá realizar, de forma sustitutoria y a cargo del adjudicatario, las tareas encomendadas y no realizadas aquél.

## **6.- MEDIOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1.- Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo.**

#### **6.1.1.- Sistema Informático**

El adjudicatario prestará el servicio objeto de contrato utilizando el sistema informático municipal de hardware, software y centro de procesamiento de datos (CPD) o la evolución del mismo que disponga el Ayuntamiento de Leganés en cada momento.

El Ayuntamiento de Leganés dispone actualmente de las siguientes aplicaciones informáticas:

- De Gestión Tributaria y Recaudación, el denominado GT/WIN de TAO – T-Systems
- De Gestión de expedientes administrativos, el denominado PAC de TAO – T-Systems
- De correo electrónico, el denominado Outlook

Serán a cargo del Ayuntamiento de Leganés todos los gastos inherentes a la instalación, actualizaciones y mantenimiento de dicho sistema informático. Así mismo, será a cargo del Ayuntamiento de Leganés el coste de contratación, instalación y mantenimiento posterior de la línea de comunicación necesaria entre los equipos instalados en el local donde se preste el servicio y el Centro de Procesamiento de Datos (CPD) municipal

#### **6.1.2.- Soporte técnico informático**

El adjudicatario dispondrá a su cargo de un soporte informático propio, con los medios personales y materiales necesarios para realizar las actuaciones de colaboración con el servicio informático municipal y de desarrollo de la aplicación informática de Gestión Tributaria y Recaudación que permitan la prestación del servicio de manera adecuada y eficaz. Estas actuaciones comprenden, a título orientativo, que no limitativo, lo siguiente:



Código de verificación : 9e740a80421aef5

- El desarrollo de los documentos, ficheros, impresos, formularios, estadísticas, informes, memorias etc, necesarios para la adecuada y eficaz explotación de la aplicación de Gestión Recaudatoria a través de la cual el adjudicatario presta el servicio.
- Colaborar en el desarrollo de las relaciones electrónicas e interoperabilidad con Instituciones, Entidades Financieras y Administraciones Públicas

Todas las actuaciones de colaboración y desarrollo que lleve a cabo el licitador sobre la aplicación informática municipal de Gestión Tributaria y Recaudación se realizarán con sujeción a las directrices, límites y controles que establezca el Ayuntamiento de Leganés

### 6.2.- Servicio de colaboración en la tramitación administrativa de denuncias de tráfico

El adjudicatario prestará este servicio utilizando sus propias aplicaciones y sistema informático, siendo a su cargo todos los costes que se puedan derivar de la contratación, instalación o puesta en funcionamiento, mantenimiento y actualización posteriores.

La aplicación informática que se utilice, permitirá gestionar los cobros mediante el cuaderno C60 y tendrá plena interoperabilidad con el sistema informático municipal al objeto de que la información económica y administrativa de las sanciones impuestas, tanto cobradas como pendientes de cobro, se integren en la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación y permita:

- a) Respecto de las sanciones cobradas en periodo voluntario, la gestión de los cobros y
- b) Respecto de las sanciones no pagadas en período voluntario, la recaudación mediante procedimiento de apremio.

### 6.3.- Local donde se presta el servicio y ubicación.

El local donde se preste el servicio objeto del contrato será a cargo del adjudicatario y reunirá los requisitos, características y funcionalidades que a continuación se indican:

El adjudicatario dispondrá de un local de **al menos 130 metros cuadrados**, ubicado en el municipio de Leganés, excluyendo polígonos industriales y Barrio de la Fortuna, a una distancia máxima de 200 metros de paradas de metro, cercanías Renfe o líneas de autobuses urbanos e interurbanos con parada, en este último caso, cercana a la Casa del Reloj (Servicio de Atención al Contribuyente) a una distancia máxima de 500 metros.





Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

El local deberá estar en planta baja, tener puerta de acceso directa a la calle con una zona abierta al público con al menos cinco puestos de atención. Estará dotado con el mobiliario, decoración, material y equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio. El local dispondrá de alarma y de los elementos de seguridad necesarios que garanticen en todo momento la custodia e integridad de los expedientes administrativos tanto de los activos como de los cerrados o finalizados. El Local llevará un cartel exterior que identifique claramente el servicio de la recaudación ejecutiva con la inscripción de “AYUNTAMIENTO DE LEGANES. SERVICIOS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y GESTIÓN DENUNCIAS DE TRÁFICO”

El contratista deberá tener el local operativo y en funcionamiento con todos los medios indicados anteriormente, **en el plazo máximo de tres meses** contado a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación.

#### 6.4.- Equipamiento informático de usuario

Será a cargo del adjudicatario el equipamiento informático de ordenadores personales, impresoras, escáner y cualquier otro equipamiento necesario para la prestación del servicio, así como el software necesario para su funcionamiento y uso (sistema operativo, software de oficina, ofimática, etc) incluido su instalación, mantenimiento, reparación y sustitución, excepto el software de Gestión tributaria y Recaudación y de Gestión de Expedientes referido en apartados anteriores. Al objeto de que se garantice un adecuado y eficaz funcionamiento de los programas de gestión para la prestación del servicio, los equipos informáticos deberán reunir las características y requisitos que determine el Ayuntamiento de Leganés

#### 6.5.- Comunicaciones externas

La contratación y mantenimiento de servicios complementarios de equipos y líneas de comunicación con empresas externas (líneas telefónicas o de datos, etc) necesarias para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario.

Por razones de seguridad, las conexión de estas líneas de comunicación (ADSL, fibra óptica o similares) a los ordenadores de trabajo donde estén instalado el sistema informático municipal de gestión, requerirá la autorización del Ayuntamiento de Leganés quien determinará las condiciones y requisitos que debe reunir dicha conexión así como los equipos que se deban instalar para garantizar la integridad de la red municipal, siendo a cargo del adjudicatario los costes necesarios para realizar la conexión



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

## 6.5.- Impresos, formularios y documentos

Los impresos, formularios, material de oficina en general y cualquier documento que se requiera para la prestación de los servicios objeto de contrato, serán a cargo del adjudicatario incluida la impresión, el manipulado y el ensobrado de los mismos. El Ayuntamiento se limitará a determinar su diseño estructura y contenido. El adjudicatario podrá optar entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.

## 7.- MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS

### 7.1 Medios personales

El adjudicatario estará obligado a adscribir a su cargo los medios personales necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato. El número mínimo de personas que el adjudicatario debe adscribir este servicio a jornada completa, con dedicación exclusiva, será **de SEIS personas**, con el siguiente perfil profesional.

- **Un** Gerente, que será el delegado del contratista, con experiencia demostrada de al menos dos años en trabajos de gestión tributaria o recaudatoria.
- **Un** licenciado, con experiencia mínima de dos años en gestión tributaria y procedimientos de recaudación.
- **Un** técnico tributario, con titulación universitaria de grado medio y con experiencia mínima de dos años en gestión recaudatoria y con conocimientos en el procedimiento sancionador de tráfico, en su caso.
- **TRES** administrativos con conocimientos en procedimientos de recaudación en período ejecutivo y experiencia mínima de UN AÑO en gestión recaudatoria y con conocimientos en el procedimiento sancionador de tráfico, en su caso



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

Los medios personales descritos en este pliego o los mejorados en la oferta, tendrán la condición de mínimos, estarán a disposición completa de este contrato y con presencia física durante la jornada laboral en el local de centro de trabajo. Estos medios se integrarán en el contrato atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales.

b) El adjudicatario está obligado a dotar a su personal de la formación administrativa tributaria e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

c) El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento, al inicio de la prestación del servicio la relación de los trabajadores de su plantilla adscritos a la ejecución del contrato y, las variaciones ocurridas en la plantilla cuando éstas se produzcan con indicación de las bajas y altas temporales o definitivas y del perfil profesional de los trabajadores afectados.

d) El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, por ningún motivo, incluso el de despido, podrá dicho personal pasar a depender del Ayuntamiento.

e) El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo y fiscal y su incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

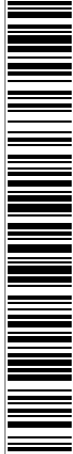
## 7.2 Horario

El horario de atención al público será de lunes a viernes y coincidente con el horario al público que tenga establecido el Ayuntamiento de Leganés, en cada momento, para el Servicio de Atención al Ciudadano en las oficinas de la Casa del Reloj, excepto los sábados

## 8.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

### 8.2.- Costas del Procedimiento de Apremio.

Las costas del procedimiento de apremio, notificaciones, publicaciones en Boletines Oficiales, y demás gastos del procedimiento, serán satisfechas por el Ayuntamiento y serán exigidas al obligado al pago, debiendo colaborar el adjudicatario para que la liquidación de las costas reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

### **8.3.- Costes derivados de la tramitación administrativa de sanciones de tráfico.**

Los costes derivados de este servicio, notificaciones, publicaciones en Boletines Oficiales y cualquier otro gasto derivado de la tramitación del procedimiento, será cargo del adjudicatario.

### **9.- INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA**

9.1. Los cobros de las deudas tributarias, sanciones y demás ingresos de derecho público, solo podrán realizarse por lo Organos de Recaudación que tengan atribuida la gestión recaudatoria y en los lugares establecidos por el Ayuntamiento de Leganés.

9.2. El ingresos se realizará, por los obligados al pago, a través de las entidades colaboradoras en la recaudación autorizadas por el Ayuntamiento de Leganés mediante la presentación, por el deudor, del correspondiente documento de pago o abonaré que será facilitado por el adjudicatario.

9.3. Cuando se autorice expresamente, podrán realizarse ingresos mediante transferencia o cheque en cuentas municipales no restringidas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras autorizadas.

### **10.- INFORMES Y MEMORIA.**

En general el adjudicatario elaborará los informes y las estadísticas que les sean requeridos por el Ayuntamiento referidas al objeto del contrato y, en particular las siguientes:

Dentro de los DIEZ días primeros de cada mes el adjudicatario presentará informe de la actividad realizada en el mes anterior y de la situación de la recaudación ejecutiva a final de dicho mes

Antes del QUINCE de febrero el adjudicatario presentará la cuenta anual de recaudación y la memoria de la gestión realizada en el ejercicio anterior y la situación de la Recaudación Ejecutiva a final de año

El contenido formato y estructura de los informes mensuales y de la cuenta y memoria anual será el determinado por el Ayuntamiento



Código de verificación : 9e740a80421aef5

## 11.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Existirá un responsable por cada uno de los objetos del contrato. Se designa como Responsable del Contrato con objeto el Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo al Jefe(a) de la Unidad de Recaudación Ejecutiva, quién previo los informes de cada uno de los responsables de las distintas áreas municipales de gestión afectadas por el servicio objeto del contrato, en cuanto a la supervisión de la ejecución del mismo, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada o propondrá el inicio del correspondiente expediente sancionador de conformidad con las penalidades previstas en este pliego. Se designa como Responsable del Contrato con objeto el Servicio de colaboración en la tramitación administrativa de sanciones de tráfico al Jefe de Sección Administrativa de Seguridad Ciudadana

## 12. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y MULTAS DE TRÁFICO

A los efectos de aportar información a los interesados y que puedan presentar una oferta sobre el servicio licitado, se les facilita los datos económicos de que se dispone, obtenidos tras el cierre de cuentas correspondiente al ejercicio 2013:

### A) En materia de Recaudación ejecutiva

AYUNTAMIENTO DE LEGANES - RECAUDACION EJECUTIVA								
EXTRACTO DE CUENTAS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA 2006-2014								
EJERCICIO	SALDO	CARGOS AÑO	SALDO	INGRESOS	BAJAS	Total DATAS	% COBRO	SALDO FINAL
	INICIAL 01		INICIAL (+)					
	ENERO	IMPORTES	IMPORTES					
2006	5.672.411	4.778.766	10.451.177	3.856.669	1.230.294	5.086.964	36,90%	5.364.214
2.007	5.364.214	5.412.200	10.776.413	3.392.206	612.663	4.004.869	31,48%	6.771.545
2.008	6.771.545	5.762.012	12.533.558	3.775.095	1.513.497	5.288.592	30,12%	7.244.966
2.009	7.244.966	7.357.152	14.602.118	3.993.305	1.545.130	5.538.436	27,35%	9.063.683
2.010	9.063.683	7.480.429	16.544.111	4.624.052	1.020.476	5.644.529	27,95%	10.899.853
2.011	10.899.853	7.735.997	18.635.849	5.394.388	1.049.609	6.443.997	28,95%	12.191.852
2.012	12.191.852	8.640.918	20.832.770	4.684.973	615.947	5.300.921	22,49%	15.531.591
2.013	15.531.591	8.312.876	23.844.467	4.291.423	618.162	4.909.585	18,00%	18.934.882
2.014	18.934.882	10.307.529	29.242.411	5.101.627	1.430.778	6.532.405	17,45%	22.710.006



Código de verificación : 9e740a80421aef5

<b>Deuda pendiente en ejecutiva a 31 diciembre 2014</b>		
<b>Antigüedad deuda</b>	<b>Registros</b>	<b>Importes</b>
Hasta 2004	4.143	853.870
2005	3.794	417.848
2006	4.055	447.195
2007	5.709	705.771
2008	7.033	1.191.001
2009	8.405	1.495.696
2010	10.505	2.122.991
2011	11.784	2.645.097
2012	12.720	3.373.396
2013	14.936	4.433.522
2014	23.309	5.023.619
	<b>106.393</b>	<b>22.710.006</b>

#### B) Recaudación en período voluntario de denuncias de tráfico

<b>Recaudación Multas Tráfico</b>	
<b>Periodo Voluntario</b>	
<b>Año</b>	<b>Importe</b>
<b>Año 2007</b>	<b>654.399</b>
<b>Año 2008</b>	<b>364.593</b>
<b>Año 2009</b>	<b>848.453</b>
<b>Año 2010</b>	<b>760.192</b>
<b>Año 2011</b>	<b>768.420</b>
<b>Año 2012</b>	<b>520.455</b>
<b>Año 2013</b>	<b>307.747</b>
<b>Año 2014</b>	<b>422.259</b>

Siendo el número de denuncias tramitadas las siguientes:

<b>Ejercicio</b>	<b>Número de Multas tramitadas</b>
2011	16.933
2012	9.599
2013	4.568
2014	6.974



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

### 13. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar el mismo de manera plenamente operativa y de disponer del local en perfecto estado uso y de funcionamiento **en el plazo máximo de tres meses** contado a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación

### 14.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se considerará aceptado a riesgo y ventura del contratista, no estableciéndose mínimos de resultados económicos. La posibles modificaciones de los ingresos derivados de la gestión o del volumen de deuda en período ejecutivo o, derivados de modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederá derecho alguno a exigir indemnización o a revisar las condiciones de la retribución del contrato.

### 15- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información suministrada por el Ayuntamiento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal que no podrá copiar o utilizar con otros fines diferentes de los contenidos en el objeto del contrato y para la ejecución del mismo.

El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Organica 15/1999 de 13 de diciembre sobre Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/1999, así como lo dispuesto en las demás normas en materia de protección de datos y al cumplimiento de las siguientes obligaciones sobre confidencialidad de la información que conozca por razón del contrato:



Código de verificación : 9e740a80421aef5

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=9e740a80421aef5>

El adjudicatario se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, incluidos en su caso, los trabajadores de empresas de trabajo temporal, las obligaciones establecidas en el presente documento, en la Ley 15/1999 y, en concreto, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad

El adjudicatario asume las siguientes obligaciones:

- Sólo tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, que se especifican en el pliego de condiciones que rige la prestación del servicio.
- 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.
- No aplicará ni utilizará datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en el contrato celebrado, no siendo posible la cesión o comunicación a terceros ni siquiera para su conservación.
- Estará obligada a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal tratados, aún después de la extinción del contrato.

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.

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.

## 16.- REQUISITOS DE SEGURIDAD

Tratándose de un sistema que contiene datos personales, protegidos por Ley, el Sistema deberá incorporar las medidas de seguridad que legalmente le sean aplicables y en particular las dispuestas en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como de cualquier medida técnica complementaria a la ley anteriormente citada, el adjudicatario deberá certificar el nivel de seguridad exigido por la citada Ley orgánica 15/1999, así como comunicar al Ayuntamiento de Leganés antes del inicio de la





Código de verificación : 9e740a80421aef5

explotación de los datos, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de las medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Leganés a 16 de Septiembre de 2016

LA JEFA DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

EL TESORERO

Fdo: Francisca Abad Sanz

Fdo: Florencio García de Pablo

CONFORME:

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,  
PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

Fdo. Pedro Atienza Martín