

Finaliza el 7/3/08

15-2-08



## AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR (Madrid)

Plaza Mayor, 1-28710-Telfs: 91 841 00 09-Fax: 91 841 00 72-NIF: P2808600G

e-mail: info@elmolar.org

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR EN SUS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.

### 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto de este concurso la contratación de la persona, física o jurídica, en adelante adjudicatario, que deberá prestar el servicio de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en su período voluntario y ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de el Molar, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de prescripciones técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad ni recaudación ni custodia de fondos públicos.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

### 2ª.- TIPO DE CONTRATO.-

El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 196.3.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, no existiendo traslado de infraestructuras ni de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista, y, en consecuencia, no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

### 3ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El presente contrato de servicios tendrá una vigencia de DOS AÑOS a contar desde su formalización.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por períodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO años, a tenor de lo dispuesto en el artículo 198.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

#### 4.- TIPO DE LICITACION

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

- a) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el 4,5 % del importe recaudado.
- b) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el 20% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) De las multas:
  - 1.- Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el 30 % del importe recaudado.
  - 2.- Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el 50% de la deuda efectivamente recaudada.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el IVA.

- A todos los efectos se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo de la entidad adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.

#### 5ª.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

##### 5.1ª.- FORMA DE SELECCIÓN.

La selección de contratista se efectuará por procedimiento abierto y forma de concurso.

##### 5.2ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

##### 5.2ª.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las proposiciones se presentarán en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de El Molar, en sobre cerrado, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo de los QUINCE DIAS NATURALES siguientes al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuese sábado, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante Fax, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

#### 5.2ª.2.- FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

Las proposiciones constarán de TRES sobres cerrados denominados "A", "B" y "C", en cada uno de los cuales se hará constar el nombre del licitador y el contenido en la forma que se indica:

A) Sobre A, denominado "DOCUMENTACION GENERAL", expresará la inscripción: "*DOCUMENTOS GENERALES DEL CONCURSO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR*", y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Cuando el licitador sea una persona física o empresario individual, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

1.2. Cuando el licitador sea una persona jurídica, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regule su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial, debiendo acompañarse, igualmente, los poderes debidamente inscritos en el Registro Mercantil de la persona que ostente la representación pública administrativa.

1.3. Poder Bastanteado por la Secretaría General del Ayuntamiento o por un Letrado en ejercicio a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.

1.4. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

1.5. Copia del DNI del firmante de la proposición económica.

2. Garantía provisional si ésta se efectúa mediante aval o resguardo acreditativo de la constitución de la misma si se efectúa en metálico.

3. Declaración responsable del licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 20 del TRLCAP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no es deudor a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba exigirse antes de la adjudicación al adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

4. Documento expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa acreditativo de tener la clasificación como empresa contratista de servicios exigida en la cláusula 5ª del presente Pliego.

5. Las empresas extranjeras deberán acompañar una declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Los documentos a presentar por los licitadores deberán ser originales o bien copias debidamente compulsadas o autenticadas.

B) Sobre B, denominado "PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO", que expresará la inscripción "*PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CONCURSO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR*", y que deberá contener, con carácter OBLIGATORIO, la siguiente documentación:

1. - Relación de Entidades Locales a las que se presta el servicio que en este acto se licita u otro de características similares o análogas.

2. - PROYECTO de prestación del servicio:

1. Los licitadores deberán presentar un Proyecto de prestación del servicio en el que concreten los medios y las formas de prestación del mismo. Dicho Proyecto presentado por la empresa vinculará a ésta, formando parte del contrato y siendo una obligación contractual más.

3. - Mejoras ofertadas a la prestación del servicio.

Entre otras que se consideren redundan en una mejor y eficaz prestación del servicio, susceptibles de valoración, se tendrán en cuenta:

- Amplitud del Horario de apertura al público.
- Cualquier otra que incida directamente en la prestación del servicio.

C) Sobre C, denominado "PROPOSICION ECONOMICA", se ajustará al modelo contenido en la cláusula final del presente pliego, y deberá tener la siguiente inscripción: "*PROPOSICIÓN ECONOMICA PARA OPTAR AL CONCURSO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR.*"

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

A los efectos previstos en el artículo 87 del TRLCAP, no se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el pliego.

#### 5ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas que tengan el carácter de empresa, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y que acrediten la correspondiente clasificación, en vigor, expedida por el Registro Oficial de Contratista, que para la presente contratación es la siguiente:

- ✓ GRUPO L- Servicios Administrativos.
- ✓ Subgrupo 2- Servicios de gestión de cobros.
- ✓ Categoría D

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

#### 6ª.- GARANTÍAS.-

##### 6.1ª.- PROVISIONAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.1 del TRLCAP, para tomar parte en el concurso será preciso aportar una garantía provisional por importe de 3.000,00.-€, pudiendo constituirse en cualquiera de las formas previstas en el citado precepto.

El documento en el que se formalice dicha garantía se introducirá en el sobre "A", la cual será devuelta a los licitadores que no resulten seleccionados una vez se haya adjudicado el contrato por el órgano de contratación.

##### 6.2ª.- DEFINITIVA.

El adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva equivalente al CUATRO por ciento del precio del contrato. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 36 del TRLCAP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los **QUINCE DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del órgano competente, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

Se establece un plazo de garantía de un año desde la liquidación del contrato para la devolución de la garantía definitiva.

### 6.3ª.- AMPLIACIÓN DEL IMPORTE DE LA GARANTÍA.

El adjudicatario vendrá obligado a completar la garantía cuando se aplique parte de la misma al hacer efectivas responsabilidades.

En estos casos la Alcaldía, y previo informe de la Intervención, fijará la cantidad con que debe completarse la garantía, notificándose la resolución al adjudicatario, el cual deberá ampliar la garantía constituida en el improrrogable plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su notificación.

### 7ª.- MESA DE CONTRATACION.-

La Mesa de Contratación estará constituida por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, que actuará como Presidente, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, un Concejal, el Sr. Secretario General y Sr. Interventor, actuando de Secretario de la Mesa el Secretario o funcionario que le sustituya.

### 8ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Tendrá lugar en estas Casas Consistoriales a las diez horas del primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas. Si fuese sábado quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

Al quinto día hábil siguiente, en sesión pública, se procederá a la apertura de los sobres "B" y "C", dándose lectura a la proposición económica contenida. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre "A" se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de los sobres "B" y "C" se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los informes que estime pertinentes con carácter previo a elevar propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que deberá adjudicar el contrato en el plazo máximo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Los técnicos municipales que deban emitir informe podrán desplazarse, si lo consideran oportuno, a alguno de los Ayuntamientos indicados por los licitadores, a los efectos de apreciar y comprobar el funcionamiento del servicio y del programa o aplicación informática ofrecido, así como recabar información sobre las de Entidades Locales, que prestan servicio los licitadores, si están en vigor o no..

La Administración podrá declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución, con referencia a los criterios de adjudicación.

#### 9º.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-

El Ayuntamiento tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución.

#### 10º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato en documento administrativo dentro de los treinta días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

#### 11º.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a lo largo de los pliegos, de entre los que cabe destacar:

- a) los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales, que deberán ser abonados en el plazo de **QUINCE DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.-
- b) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesarios para prestar el servicio.
- c) Los documentos, impresos, sobres, sellos, notificaciones, etc., necesarios para la prestación del servicio.

#### 12º.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios a partir del día 1 de Abril de 2008.-

El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder del Agente Ejecutivo que viene prestando dicho servicio, debiendo realizar los trabajos informáticos necesarios para migrar los datos de una aplicación informática a otra a su costa.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel deberán ser grabados por el adjudicatario.

Los datos facilitados por el Ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requeridos, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de los datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.

### 13ª.- FORMA DE PAGO

Los anteriores honorarios, a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y serán abonados en los plazos indicados en el artículo 99.4º del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, y aprobada por el órgano municipal competente.

### 14ª. REVISIÓN DE PRECIOS.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas, no procederá la revisión del precio del contrato, motivándose esta resolución en que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento, experimentará anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento.-.

### 15ª. FINANCIACION DEL CONTRATO.

La financiación del presente contrato, irá con cargo a la partida presupuestaria del estado de gastos del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para dicho ejercicio.

La Corporación Local se obliga a consignar anualmente en sus Presupuestos la cantidad que se considere necesaria para el pago del presente servicio.

### 16ª.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario.

El adjudicatario será, así mismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

### 17ª.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato se redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

### 18ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los artículos 111 y 214 del TRLCAP.

### 19ª.- NORMATIVA APLICABLE.



En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas, así como en el Pliego de prescripciones técnicas, se estará a lo dispuesto en:

1.- En cuanto a la normativa de contratación:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas.

2.- En cuanto a la normativa propia reguladora del servicio que se contrata:

- La Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de mayo por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales
- El RDL 781/1986, que aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.
- El Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
- La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- El Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio, por el que aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como las Ordenanzas municipales, así como las Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

#### **20ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.-

### MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

Don \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con DNI  
núm. como \_\_\_\_\_, con código de Identificación Fiscal  
\_\_\_\_\_, como acredito con el Poder otorgado, ante el Notario de  
\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
manifiesto lo siguiente:

1º.- Que conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, relativo a la contratación, por el procedimiento de concurso para la prestación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de El Molar y que acepta plenamente el mismo.

2º.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reúne los requisitos específicos, exigidos para dicha prestación y no se halla comprendida en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

3º.- Que, en caso de resultar adjudicatario, prestará el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones de los pliegos aprobados.

4º.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a realizar las prestaciones objeto del contrato en el punto primero, formulando la siguiente oferta económica:

a) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el \_\_\_ % del importe recaudado.

b) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el \_\_\_% de la deuda efectivamente recaudada.

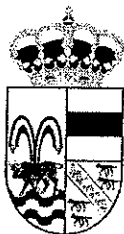
c) De las multas:

1.- Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el \_\_\_ % del importe recaudado.

2.- Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el \_\_\_% de la deuda efectivamente recaudada.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el IVA.

En El Molar a \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



# AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR (Madrid)

Plaza Mayor, 1-28710-Telfs: 91 841 00 09-Fax: 91 841 00 72-NIF: P2808600G

e-mail: info@elmolar.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR (MADRID), EN SUS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.

## 1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación en los periodos voluntario y ejecutivo del Ayuntamiento de El Molar (Madrid) y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.-

### A) Corresponderá al Adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

#### En materia de recaudación en periodo voluntario

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a:

- ✓ Impuesto de Bienes Inmuebles
- ✓ Impuesto de Actividades económicas
- ✓ Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- ✓ Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- ✓ Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- ✓ Precios Públicos y otros ingresos de derecho público
- ✓ Multas

La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

#### A) Recaudación de Ingresos.

A.1 Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

A.2.- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en la Caja de efectivo de la empresa adjudicataria y en las cuentas bancarias municipales presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.

A.3.- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

A.4.- Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

B) Recaudación de Tributos y demás ingresos de derecho publico gestionados por liquidación directa y autoliquidación.

B.1.- Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el contratista, en periodo voluntario.

B.2.- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuesta al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.-

#### En materia de recaudación en periodo ejecutivo

- a) Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
- b) Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- c) Procesar los disquetes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- d) Colaborar con el Departamento de Rentas, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- e) Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el

tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

- f) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento
- g) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- h) Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- i) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- j) Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento. Independientemente del soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- k) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- l) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- m) Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

- n) Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería municipal.
- o) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- p) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- q) Colaboración con el Departamento de Rentas, en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período voluntario y ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- r) Mensualmente deberá presentar a la Tesorería municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las cuentas de recaudación.
- s) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- t) Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- u) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.-

**B) Corresponderá a la Administración municipal:**

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. [Pudiendo optar el adjudicatario 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.]

- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

## 2º.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

## 3º.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 3. A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

#### 3. A.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. 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.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan 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 aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.



5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario.

### 3. A.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
2. Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa.-
3. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos.-
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
8. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
9. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

### 3. B. - FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

#### 3. B.1. - FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

#### 3. B.2. - DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

### 4º.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 4.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

##### 4.1.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para el buen funcionamiento.-

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada.

#### 4.1.2. - Software

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

La aplicación deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudiera solicitar el responsable de la recaudación, permitiendo incluso su traspaso al ordenador central del Ayuntamiento, y ser procesado por las aplicaciones de recaudación de éste. En concreto deberá contemplar:

La emisión de documentos cobratorios para su tratamiento informatizado por las entidades colaboradoras en la recaudación municipal, de forma que la información pueda circular por medios informáticos o telemáticos con supresión del soporte papel.

El diseño de los documentos cobratorios, diligencias, actas, notificaciones y en general todos los documentos de utilización para cualquiera de las actividades de que es objeto el presente contrato.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales, en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, siguiendo las instrucciones que se dicten, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de

expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, e incluso el procedente de las modificaciones descritas en el apartado anterior, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

## **5. MEDIOS PERSONALES.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

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

### **5.1.- Número y capacitación**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un mínimo de 2 trabajadores a tiempo completo.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

### **5.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.**

El adjudicatario, además de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

### 5.3. Locales y adaptación del mismo.

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local radicado en el término municipal, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo cinco días, con un horario de 9 a 13.30 horas.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

## 6ª.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

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

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda.

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

#### **7ª.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION**

##### **A.- Retribuciones.**

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo voluntario y ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el 4,5 % del importe recaudado.
- b) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el 20% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) De las multas:
  - 1.- Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el 30 % del importe recaudado.
  - 2.- Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el 50% de la deuda efectivamente recaudada.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el IVA.

Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.

#### **8ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

- a) Por la experiencia de trabajos de recaudación municipal, que se acreditará mediante certificados municipales vigentes, de conformidad con el trabajo efectuado, hasta 20 puntos, dos puntos por cada certificado.
- b) Por tener la clasificación de contratista como empresa de servicios con la clasificación del Grupo L, Subgrupo 2 y Categoría D, 20 puntos.

c) Por la aportación de un local donde se centralicen los servicios objeto del contrato. A este respecto se dará especial importancia a su proximidad a lugar en el que radique la sede central de la Casa Consistorial, dimensiones, horarios de atención al público, hasta 20 puntos.

En el momento de presentar la oferta la empresa adjudicataria debe acreditar su poder de disposición sobre el local ofertado para la prestación de sus servicios; a tales efectos, entre otros casos, deberá acreditarse bien la titularidad de un derecho arrendaticio actual sobre aquél, bien la de un derecho de opción vigente de alquiler sobre dicho local; en estos dos supuestos, la duración mínima del contrato, presente o futuro, deberá ser, como mínimo, igual al periodo inicial de vigencia del resultante de la presente licitación. Dichas circunstancias, arrendamiento vigente, derecho de opción de arrendamiento y duración mínima contractual de la disposición, servirán, por ese orden, como elementos de graduación de la puntuación máxima a otorgar a los licitadores por el presente apartado.

d) Por la experiencia y cualificación del equipo humano de la empresa ofertante, en el ejercicio de las funciones de la recaudación ejecutiva, hasta un máximo de 20 puntos.

e) Por otras mejoras no recogidas en el pliego, hasta 20 puntos

#### **9º. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES. -**

##### **9.1. - INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos de la Administración Pública y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

##### **9.1.1. Incumplimientos muy graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego la previa autorización del Ayuntamiento.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.

- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- No mantener el número del personal descrito en su oferta.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

#### **9.1.2. Incumplimientos graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,
- c. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

#### **9.1.3. Incumplimientos leves:**

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- 1.- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- 2.- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio

#### **9.1.4. Procedimiento**

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.



Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Comisión de Gobierno, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

#### **10º. - SECRETO DE LOS DATOS. -**

La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

#### **11º. - SUBROGACIÓN EN LOS CONTRATOS LABORALES**

El adjudicatario estará obligado, en su caso, a subrogarse en los contratos laborales de los trabajadores que prestan servicio en este Municipio, de la empresa que actualmente está prestando los servicios: GIAL(GESTIÓN INFORMATICA ADMINISTRACIÓN LOCAL,SA), c/Doctor Esquerdo,157, oficina 1B, 28007-Madrid, Telf: 915570698, Fax: 915570699

