MIGUEL ÁNGEL FUERTE MARTÍNEZ (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 05/09/2017
HASH: 71fba03c09e502beee8198848d019ffb

Ayuntamiento de Numancia de la Sagra

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA (TOLEDO).-

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

A).- Es objeto de este contrato la prestación de servicios de colaboración a la labor de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria en sus fases voluntaria y ejecutiva, para cubrir la carencia de medios, tanto personales como materiales, municipales y llevar a cabo la misma en lo que respecta a sistemas informáticos y realización de trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad, para la cobranza de valores de certificados o recibos en voluntaria y ejecutiva, por cualquier concepto, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado en todos los aspectos necesarios y legalmente permitidos conforme a lo dispuesto en el art. 92 de la LRBRL y demás disposiciones concordantes.

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

Colaboración en la Recaudación voluntaria.

a) La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de todos los tributos que, a fecha de inicio del presente contrato, el Ayuntamiento no tenga delegados en el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria (OAPGT) perteneciente a la Excelentísima Diputación Provincial de Toledo.

b) El ámbito de colaboración se entenderá ampliado automáticamente en el caso de que el Ayuntamiento recoja algún tributo gestionado en la actualidad por el OAPGT.

c) No será objeto de la competencia de la empresa adjudicataria aquellos tributos que el Ayuntamiento realice la puesta al cobro en régimen de autoliquidación. Tampoco lo serán los convenios urbanísticos y de arrendamiento de fincas rústicas, urbanas y/o instalaciones, a excepción hecha del arrendamiento de fincas rústicas “Prado Valverde” que sí se entiende incluido en el objeto del presente contrato.

Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

a) La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro por vía ejecutiva de la totalidad de tributos cuya competencia directa no tenga delegada el Ayuntamiento –a fecha de inicio del presente contrato- en el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria (OAPGT) perteneciente a la Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, incluidos aquellos cuya puesta al cobro se realice en régimen de autoliquidación.

b) El ámbito de colaboración se entenderá ampliado automáticamente en el caso de que el Ayuntamiento recoja algún tributo gestionado en la actualidad por el OAPGT.

B).- Queda excluido del objeto de este contrato:

b.1.- Expresamente, cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.
Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podría decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato, cualquier clase de concepto o exacción, o parte de las mismas, siempre por mutuo acuerdo entre las partes.

C).- Queda pues limitada la función de la empresa colaboradora a poner a disposición de los Departamentos de Tesorería y Recaudación, y de la Intervención Municipal, los medios técnicos y personales (de los cuales carece en este momento el Ayuntamiento) para llevar a cabo el servicio de Gestión y Recaudación Voluntaria y Ejecutiva, el cual se desarrollará bajo la forma de gestión directa, no implicando en ningún caso este contrato la encomienda al adjudicatario de las tareas reservadas a la Administración.

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.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, siendo su codificación CPV 79221000-9 (Servicios de asesoramiento tributario).

CLÁSULA SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-

A).- El Contrato resultante de este pliego de condiciones tendrá carácter administrativo y se regirá:

- Por la Ley 7 / 85 de Bases del Régimen Local.
- Por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, TRLHL.
- Por el RGR, aprobado por RD 939 / 05.
- Por el RD. Legislativo 781 /86 TRRL.
- Por el RD. 1174 / 87 RJFHN.
- Por el TR de la LGP.
- Por el RSCL aprobado por RD. del 17 de junio de 1955.
- Por la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, LGT.
- Por el RDL 3/2.011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.
- Por el R.D. 1.098/2.001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Pública.

B).- Supletoriamente se regirá el contrato por las demás normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, le serán de aplicación las normas de derecho privado.

C).- Por las demás disposiciones que en relación con esta materia pueda dictar la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CLÁUSULA TERCERA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en período voluntario y ejecutivo del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra será el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA CUARTA.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento publicará la licitación en el perfil del contratante: https:/contrataciondelestado.es y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

CLÁUSULA QUINTA.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, en virtud del Art. 21 de la LBRL y concordantes, la Tesorera Municipal, Jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el Art. 5.3 del RFHN, y concordantes, sin perjuicio de las funciones del funcionario adscrito a la Tesorería que fuese designado como jefe de la Unidad administrativa de Recaudación Municipal, con dependencia directa de la Tesorera y Jefe inmediato por delegación del adjudicatario en este contrato.

La fiscalización de este servicio corresponderá a la Intervención Municipal conforme a lo dispuesto en el Art. 5.3 del RFHN antes citado, así como en el Art. 194 y siguientes del TRLRHL.

CLÁUSULA SEXTA.- PERSONAL.-

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará -de forma coordinada con los responsables del Ayuntamiento- un calendario de asistencia presencial en las oficinas municipales.

El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al adjudicatario, sino que será este por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad quien nombrará sus propios trabajadores.

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento:

1. **Un Delegado de la Empresa y Coordinador General** con una experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. El Delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

2. **Un Administrativo** con una experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación. Este administrativo prestará sus servicios en las dependencias municipales **DOS DÍAS** a la semana, un total de **96 JORNADAS** de asistencia en las dependencias municipales por cada anualidad del contrato, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria el material preciso para

el desarrollo de su trabajo: ordenador, impresora, folios, bolígrafos y otro material de oficina.

3. Lo anteriormente indicado se acreditará mediante la aportación de la siguiente documentación:

a. Curriculum Vitae

b. Informe Vida Laboral

c. Certificados de las Administraciones en que hayan adquirido la experiencia laboral

Cualquier cambio que se produzca deberá ser consensuado y notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida su sustitución por personal que no posea los requisitos exigidos anteriormente en este Pliego. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado o administrativo cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados

Los trabajadores tendrán las funciones que el adjudicatario les asigne.

Dado el carácter y el fin de este contrato, se entiende que no existe relación alguna de dependencia, fuera de la que resulte de las presentes bases, entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. El personal que este contrate dependerá exclusivamente de él y no tendrá relación laboral de tipo alguno con el Ayuntamiento, ni adquirirá la condición de funcionario de plantilla de la Corporación, ni tampoco bajo pretexto alguno, la de empleado fijo, interino, accidental, eventual, temporero o habilitado de la misma, bien sea con arreglo a las disposiciones sobre funcionarios de Administración Local, bien conforme a la legislación laboral. El adjudicatario deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.

Asímismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA.-.SOFTWARE.-

Para el desarrollo del contrato del **SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA (TOLEDO)** el adjudicatario deberá utilizar de manera **OBLIGATORIA** el software **Gestión Integral de Tributos (GIT)** instalado actualmente en el Ayuntamiento y el sofware de **Gestión Integral del Agua** que está integrado con el programa anterior, quedando prohibida la migración y/o modificación de los datos (cualquier base de datos) a otros aplicativos distintos. La información técnica del aplicativo puede consultarla en la página web de la empresa propietaria del sofware solicitándolo previamente al Ayuntamiento.

La aplicación se encuentra adaptada y preparada para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la **Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos**.

En ningún caso se permitirá el cambio de aplicación para el desarrollo de este servicio ni la migración de la actual base de datos que se encuentra en los servidores del Ayuntamiento para su utilización en otra aplicación distinta a la mencionada. Por lo tanto, la empresa contratada se obliga a trabajar con las aplicaciones mencionadas para el desarrollo de todas las labores recogidas en el presente pliego.

El adjudicatario asumirá el coste de mantenimiento de las aplicaciones mencionadas para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato y durante la duración del mismo, siendo el coste anual de 9.000 euros + IVA. Este importe se puede ver modificado con el IPC anual que publique el INE en los años siguientes.

CLÁUSULA OCTAVA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

A) OBLIGACIONES

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

En general, 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 y, en concreto las siguientes:

a) Control, guardia y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo.

b) 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 al respecto. En este sentido, el adjudicatario estará obligado a colaborar con los servicios económicos del Ayuntamiento, y bajo su superior dirección, en la determinación de los derechos a favor de la Hacienda Municipal considerados como de dudoso cobro.

c) Evitar la prescripción de derechos.

d) 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, así como todos aquellos apartados exigibles en materia de seguridad y salud en el trabajo.

e) 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.

f) 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 empleados municipales.

g) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que este le solicite, y llevar los libros de contabilidad que se establezcan.

Anualmente, o en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, vendrá obligado a rendir en el plazo que señale la futura normativa al respecto, las cuentas de su gestión, como rendir cuentas particulares de recursos a petición de la Tesorería, Intervención o Jefe de la Unidad de Recaudación y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación se lo exija, previo informe de la Tesorería e Intervención Municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente

recuerdo de valores cobrados y pendientes por conceptos y años.

h) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

i) Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización de Ayuntamiento.

j) El contratista vendrá obligado a satisfacer el importe de los anuncios de licitación y adjudicación, y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de formalización del contrato o de adjudicación del mismo; así como todo género de tributos y precios públicos estatales, autonómicos o locales que se devenguen como consecuencia de la preparación, formalización y ejecución de la licitación y del contrato.

Además, en la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria tanto en período voluntario y en vía ejecutiva, deberá:

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 Municipal.

2.-Facilitar información al servicio de Recaudación y Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

3.- El responsable de la Unidad de Recaudación deberá tener acceso inmediato a los datos de la Recaudación y podrá contar en todo momento con la información precisa en relación con la marcha del proceso recaudatorio.

4.- El importe total del ingreso que diariamente se efectúe en la cuenta restringida, así como su saldo, deberá ser notificado por el contratista, también diariamente, a la Tesorera Municipal, así como a la Interventora y al Jefe de la Unidad de Recaudación.

5.- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

6.- Cada 15 días se dará aplicación por conceptos al 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. Para ello deberá aportar al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, con carácter mensual, y antes del día 5 de cada mes, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los módulos que se establezcan. Para realizar estos trámites, el adjudicatario presentará y entregará a la Tesorera en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído, así como cargo asignado, conforme a modelo en base a las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de formalización mensual.

7.- La recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público gestionados por liquidación se tramitarán por el adjudicatario en período voluntario. Para ello expedirán los recibos, trípticos, abonarés, cartas de pago u otros documentos cobratorios que tanto en período voluntario como en vía

ejecutiva hayan de remitirse a los sujetos pasivos, a fin de posibilitar los ingresos en las entidades bancarias colaboradoras.

8.- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de cuatro meses deberá notificar toda la deuda viva no notificada anteriormente para evitar prescripciones.

9.- Al finalizar cada período 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. Para ello se procederá a la recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan de deudas que no hubieran sido abonadas dentro del período voluntario de pago, ya sea de forma individual o colectiva.

10.- 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 puedan cobrarse, ya en vía ejecutiva, de forma automática y sin demora alguna las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.

11.- Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, incluidas las providencias de apremio que se produzcan una vez concluido el período voluntario de cobro. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio de los distintos contribuyentes, 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 BOE y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

12.- Para efectuar las notificaciones, tanto en período voluntario como en ejecutivo, el contratista llevará a cabo un exhaustivo seguimiento de los deudores, averiguando cuantos datos le sean precisos y necesarios para su correcto procesamiento en cuantas fuentes de información pueda obtener, tales como Registros, padrón municipal de habitantes, Ayuntamientos u otros organismos, ya sean públicos o privados. Para esta labor contará el contratista con la ayuda de los funcionarios municipales que sean necesarios.

13.- La reglamentaria notificación de las providencias de embargo y demás actos, estarán sujetas a la obligatoriedad de su notificación en el RGR, que se expidan por parte del Servicio Municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, siendo controlada la ejecución de las notificaciones por el Jefe de la Unidad de Recaudación que constatará el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa correspondiente.

14.- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el destinatario que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a la persona o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobros previstos legalmente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

15.- Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso de los expedientes, cargo de valores, datas por baja, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquélla y, en general, cualquier otro necesario para finalizar el

expediente, informando los recursos presentados contra las liquidaciones, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

16.- En todas las tareas encomendadas al adjudicatario, este deberá preparar materialmente los documentos integrantes del expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se faciliten por los funcionarios municipales.

17.- Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes tanto en período voluntario como en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos y elaborando la correspondiente propuesta de resolución, así como la colaboración en la notificación material de la resolución recaída.

18 Control y seguimiento de los expedientes y del pago de las deudas en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos para su análisis por tramos en función de la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

19.- Efectuar propuestas de seguimiento y descubrimiento, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos, de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos a la Hacienda Municipal para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas.

20.- Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatoria en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en este último caso, la labor del adjudicatario comprenderá todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

21.- Colaborar en la ejecución de garantías y proponer la adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

22.- Formalizar, con la periodicidad que se establezca, las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o del resto de servicios municipales, en papel y soporte mecanizado, que permitan incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán formar 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 las propuestas de fallido.

23.- Confección, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá efectuarse con arreglo a las instrucciones dictadas por la Tesorería Municipal.

24.- 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.

25.- En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, el adjudicatario deberá comunicar al deudor, previo trámite de audiencia, la declaración de fallido y las responsabilidades correspondientes.

26.- Colaborar en la confección del cierre del mes, preparando una cuenta mensual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará dentro de los diez días siguientes a la finalización del período con arreglo a la estructura y datos que establezca o solicite la Tesorería Municipal.

27.- **Asumir todos los gastos que genere la gestión recaudatoria que se le encomienda hasta su finalización, a excepción de las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y los derivados de las publicaciones en diarios y boletines oficiales, que serán a cargo del Ayuntamiento. Igualmente serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos relativos a las anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores y otros similares.** El adjudicatario debe velar porque estén sustentados mediante las correspondientes de facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

28.- En general todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión integral de los expedientes, tanto en la vertiente administrativa como en la recaudatoria, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

29.- Con carácter general, el adjudicatario informará y formulará propuestas de resolución de los recursos que se interpongan contra los actos o acuerdos adoptados por los órganos municipales competentes en materia de gestión y recaudación tributaria.

30.- Cualquier otra función de naturaleza análoga o complementaria a las descritas anteriormente que serán individual y específicamente establecidas en los supuestos que los requieran.

31.- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

32.- **La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias que permitan al contribuyente el telepago.**

33.- La empresa adjudicataria elaborará y colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos instruidos.

B) DERECHOS

1.- El adjudicatario tiene derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio

2.- A disponer con antelación suficiente de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como del estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones y modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

3.- Diseñar su organización y estructura del personal dentro del cumplimiento

de los 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 o alteración de lo establecido en el presente Pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el Ayuntamiento. 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 necesarios para solucionar todos aquellos 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, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

CLÁUSULA NOVENA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A) OBLIGACIONES

Corresponderá a la Administración municipal:

1.- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo su contenido, estructura y forma. El adjudicatario podrá optar entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adapten el contenido de la notificación a cualquier modificación de pudiera existir, no teniendo derecho a indemnización alguna si ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos este conservara material impreso reprografiado sin utilizar.

2.- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación de los edictos en los Boletines Oficiales y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente a cargo del adjudicatario, la realización de las mismas.

3.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a los funcionarios públicos y que impliquen el ejercicio de autoridad.

4.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

5.- 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.

6.- Poner a disposición del adjudicatario con antelación suficiente toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte papel como en soporte informático 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 y los modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

B) DERECHOS

1.- El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de los previsto en el presente Pliego, y demás documentos contractuales, así como el resto de potestades que tengan atribuidas por la legislación aplicable en la materia.

2.- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario, así como sus derechos y obligaciones con el servicio. A este respecto, corresponde la dirección del Servicio al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo, y, que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía Presidencia, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por la Intervención Municipal.

3.- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación. A tal efecto, La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas dependencias puedan interesarles.

CLÁUSULA DÉCIMA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

Los documentos relativos a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- DURACION DEL CONTRATO.-

Dentro de los límites que señala el art. 303 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la duración del contrato será de **CUATRO AÑOS (4)** desde la fecha de su formalización. El presente contrato no será objeto de

prórroga.

Al término del contrato, el contratista deberá tener aclarada la situación relativa al servicio de recaudación de tal manera que permita la continuación del mismo sin menoscabo para los intereses municipales.

CLÁSULA DÉCIMO SEGUNDA.- PRECIO DEL CONTRATO, RETRIBUCIÓN Y REGIMEN DE PAGO.-

El precio base de licitación a la baja es el establecido con carácter de máximo y asciende a TREINTA Y SEIS MIL EUROS (36.000,00€) anuales sin IVA, por lo que el precio estimado del contrato, para los cuatro años de duración, a efectos de la presente licitación queda establecido en la cantidad de CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL EUROS (144.000,00 €), IVA no incluido. A este precio se aplica el importe de TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA EUROS (30.240,00 €) en concepto de IVA (21%), por lo que el precio total es de CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA EUROS (174.240,00€) IVA incluido.

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados recaudatorios que se obtengan en las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, pudiéndose efectuar propuestas a la baja. Los topes máximos de licitación son los siguientes:

Los precios máximos –sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

1.- Por la colaboración en la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas el	4,10 %
2.- Por la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas en el **I.I.V.T.N.U**. correspondientes a transmisiones que no hayan sido declaradas voluntariamente por el contribuyente o aquellas en las que sea necesario hacer un requerimiento de información o documentación el	15%
3.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **recargo ejecutivo**, **recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario** el	90%
4.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **intereses de demora** el	35%
5. Por la colaboración en la tramitación de los siguientes expedientes: · Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el · Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el	20 %

· Expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, sobre el importe principal ingresado el	
6. Por la colaboración en la Gestión y Recaudación de **multas de tráfico,** sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales el	25%
7. Por la colaboración en la elaboración de cada **expediente sancionador** (excluyendo las multas de tráfico), en concepto de fijo mínimo	80 €
8.- Por la colaboración en la elaboración de cada **expediente sancionador** siempre que lo recaudado supere el fijo establecido en la cláusula anterior (excluyendo las multas de tráfico)	25%

En el caso de que los trabajos definidos en los apartados 2, 6 y 8 deriven en una deuda que se cobre por la vía ejecutiva, a los porcentajes definidos por la recaudación ejecutiva, deberán de sumarse también los fijados en el apartado de recaudación voluntaria por los gastos administrativos de localización y tramitación que derivan.

El importe se abonará con cargo a la aplicación 932 22708 del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

El pago de los honorarios se realizará MENSUALMENTE, previa presentación de la correspondiente factura, que habrá de ser aprobada por el órgano competente, y acreditación de la conformidad de los servicios prestados y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: REVISIÓN DE PRECIOS.-

De acuerdo con lo establecido en el TRLCSP, **no es aplicable al contrato la revisión de precios**, dado 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 en la gestión tributaria.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: APTITUD PARA CONTRATAR.-

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el Art. 60 como prohibitivas para contratar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas, de conformidad con el articulo 64 y siguientes del TRLCSP.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según

el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica aportando el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales de las otras entidades.

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 u apoderado único.

Las referidas empresas 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.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

La solvencia del empresario se acreditará mediante la acreditación exigida en los presentes Pliegos.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- TRAMITACIÓN Y CÓMPUTO DE PLAZOS.-

La tramitación del expediente de contratación será ORDINARIA y los plazos se computarán en días naturales. Si el último día de plazo fuese festivo o inhábil, se prolongará el plazo al inmediato hábil siguiente (artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP, para tomar

parte en el concurso será preciso aportar una **garantía provisional de CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE EUROS (4.320 €),** que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

Esta garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el citado precepto y se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, esta garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

El documento en el que se formalice dicha garantía deberá introducirse en el Sobre "A".

La **garantía definitiva será de SIETE MIL DOSCIENTOS EUROS (7.200)** y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas por el artículo 96 del R.D. 3/2011, Texto Refundido de la LCSP.

Esta garantía se mantendrá durante todo el plazo de ejecución del contrato y no será devuelta hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación, una vez concluido el plazo de garantía y se constate la no existencia de responsabilidad alguna de ejecutar con cargo a dicha fianza.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la devolución de la garantía definitiva, se establece un plazo de UN AÑO a contar desde la finalización material de las prestaciones del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

a) Los de anuncios que genere la publicidad del procedimiento y los preparatorios y de formalización del contrato.
b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
c) Los de formalización del contrato de adjudicación en escritura pública.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra en horario de 9 a 14 horas, dentro del **plazo** de de **quince días naturales** a contar a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo* y en el Perfil de contratante (desde la última publicación).

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario 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 télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal.

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 terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición *[sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]*. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, En cada uno de los sobres se hará constar su denominación y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de Asistencia a la Gestión y Recaudación Municipal en sus Fases Voluntaria y Ejecutiva de Numancia de la Sagra». La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre “A”, “**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVAS.”**
Sobre “B” “PROYECTO DE PRESTACION DEL SERVICIO.”
Sobre “C” “PROPOSICION ECONOMICA.”

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Documento/s que acrediten la personalidad jurídica del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

Ø Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas

físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando el empresario fuera persona jurídica.

Ø Poder Bastanteado por Letrado en ejercicio en ámbito de los distintos Colegios Profesionales del territorio nacional o, en su defecto, por el Secretario del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, cuando se actúe por representación, y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa en representación.

Ø 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 las 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.

Ø Declaración responsable de licitador, haciendo constar que no se halla incursa en ninguna, de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 60 del TRLCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

2.- **Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

-**La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes, de conformidad con el articulo 75 TRLCSP:

* Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

* Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros Oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

* Declaración sobre el volumen global de negocios, y en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

- La Solvencia técnica o profesional de los empresarios, en los contratos de servicios, deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 78 del TRLCSP):

* Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

* Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargos del control de calidad.

* Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.
El licitador conforme al artículo 64.2 del TRLCSP se comprometerá a adscribir para la ejecución de este servicio el siguiente equipo técnico:

1. Delegado/a de la Empresa y Coordinador/a General con experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. El/la Delegado/a responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

2. 1 Administrativo/a, con experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación. Este/a administrativo/a prestará sus servicios en las dependencias municipales DOS DÍAS a la semana, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

3. Lo anteriormente indicado se acreditará mediante la aportación de la documentación:
a. Curriculum Vitae
b. Informe Vida Laboral
c. Certificados de las Administraciones en que hayan adquirido la experiencia laboral.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia con la aportación de la clasificación otorgada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, vigente, siguiente: Grupo L, Subgrupo 3, Categoría A, en cuyo caso deberán aportar también la declaración y documentación acreditativa que se solicita en los apartados 1,2 y 3 anteriormente indicados, para acreditar la solvencia técnica de la empresa licitadora.

3.- En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

4.-Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de 4.320 €

5.-Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de 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 corresponder al licitador.

Sobre "B"
"**PROYECTO DE PRESTACION DEL SERVICIO"**

Deberá contener, exclusivamente y con carácter obligatorio la siguiente documentación:

A) Proyecto de prestación del servicio.

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, siendo una obligación contractual más. Este proyecto **contendrá obligatoriamente**, de

forma clara y precisa, todos los datos y extremos que a continuación se indican, así como aquellos otros que estime oportuno manifestar el contratista para el desarrollar y precisar el contenido global de su oferta, adecuándose siempre a los pliegos que regulan la presente contratación.
En el Proyecto que se aporte se hará constar:

1.- La organización del servicio y diseño de procesos, recogiendo detalladamente la forma y el modo de prestar el servicio que propone el licitador, con indicación expresa:
- las medidas tendentes a agilizar la gestión y evitar la prescripción de derechos.
- los tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas o paralizadas.
2.- Los modelos de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión.

3.- Medios técnicos, humanos y materiales adscritos al servicio.
4.- Plan de trabajo.

Sobre "C",
"**PROPOSICIÓN ECONÓMICA"**

Este Sobre contendrá:
A) La proposición económica, que se presentará conforme al modelo de proposición que se recoge en el Anexo I.

B) Los Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA.- MESA DE CONTRATACIÓN.-

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.
Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Presidente de la Mesa, será el Alcalde o persona en quien este delegue
Vocales:
- La secretaria-Interventora de la Corporación.
- La Tesorera del Ayuntamiento
- La Funcionaria responsable del departamento de Recaudación
- Un funcionario de la Corporación

Secretaria de la Mesa: será un funcionario de la Corporación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- APERTURA DE PROPOSICIONES.-

La Mesa de contratación se constituirá a las nueve horas del sexto día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones,

procederá a la apertura del Sobre "A" y calificará la documentación administrativa presentada por los licitadores.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada por los licitadores, lo comunicará verbalmente o por correo electrónico a los interesados concediéndoles, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días hábiles para su subsanación.

Si la documentación presentada por alguno de los licitadores contuviera defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición, quedando excluida del procedimiento de adjudicación del contrato, no pudiendo ser abierto el sobre que contenga la proposición económica.

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el quinto día hábil siguiente a la apertura de los Sobres "A", a las nueve horas, en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes formular observaciones que recogerán en el acta.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras su lectura, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «C».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «B») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «C»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA.- PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. También tendrá la facultad de declarar desierta la licitación, si apreciase que ninguna de las ofertas

presentadas reúne los requisitos señalados en el presente Pliego de condiciones.

Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

* En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

* Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

* En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de este con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

* En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la Cláusula décimo sexta y aporte la documentación indicada en la Cláusula décimo octava.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

El contratista además del contrato deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares, si no estuvieran incorporados al mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios por orden decreciente de importancia, expresados en puntos de valoración sobre **un total de 150 posibles**.

CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE: (MAXIMO 110 PUNTOS SOBRE EL TOTAL), distribuidos de la siguiente forma:

1.- OFERTA ECONÓMICA, MÁXIMO 70 PUNTOS.

2.- MEJORAS, MÁXIMO 40 PUNTOS

1.- OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO 70 PUNTOS), distribuidos de la siguiente forma:

a) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en período voluntario, establecido en la cláusula 12 del presente pliego, hasta un máximo de **25 puntos, a razón de 5 puntos por cada 0,10% de bajada** en el tipo fijado.

b) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en período voluntario, sobre las cantidades recaudadas en el I.I.V.T.N.U. correspondientes a transmisiones que no hayan sido declaradas voluntariamente por el contribuyente o aquellas en las que sea necesario hacer un requerimiento de información o documentación, establecido en la cláusula 12 del presente pliego, hasta un máximo de **15 puntos**, **a razón de 3 puntos por cada punto porcentual de bajada de bajada** en el tipo fijado.

c) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en período ejecutivo, correspondiente al recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y ordinario, establecido en la cláusula 12 del presente pliego, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto por cada punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

d) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en período ejecutivo, correspondiente a los intereses de demora, establecido en la cláusula 12 del presente pliego, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto por cada punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

e) Por la colaboración en la tramitación de los expedientes recogidos en este apartado, sobre el importe principal ingresado, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto por cada punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

- Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el
- Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el

· Expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

f) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en la gestión y recaudación de sanciones y multas de tráfico, establecido en la cláusula 12 del presente pliego, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 puntos por cada punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

g) Por la bajada en el precio por la colaboración en la elaboración de cada expediente sancionador (excluyendo las multas de tráfico) hasta un máximo de **5 puntos** a razón de **1 punto** por cada **euro de bajada** en el tipo fijado.

h) Por la bajada en el porcentaje sobre lo recaudado por expediente sancionador y siempre que supere el fijo establecido en el punto anterior, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

2.- MEJORAS (MAXIMO 40 PUNTOS):

a) Experiencia certificada de haber trabajado anteriormente con la aplicación de gestión tributaria y recaudación (GIT) que está instalada en el Ayuntamiento. **Máximo 20 puntos**. Se otorgarán **5 puntos** (se podrán presentar hasta cuatro certificados de administraciones distintas), por cada certificado de un Ayuntamiento o Diputación distinto al que se concursa, en el que se acredite el desarrollo de los servicios de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria con la aplicación GIT (Gestión integral de Tributos) que está instalada actualmente en el Ayuntamiento.

b) Experiencia certificada de haber realizado trabajos de colaboración en la elaboración del censo del agua de un ayuntamiento de la provincia de Toledo. Se otorgarán **10 puntos** por la presentación de este certificado.

c) Certificación acreditativa de que el sistema de calidad implantado para la prestación del servicio y gestión de la recaudación cumple con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001 en vigor, UNE-EN ISO 9001 en vigor ISO/IEC 27001:2013, expedidas por un servicio de Certificación Oficial autorizado. Se otorgarán 2 puntos por cada uno de los certificados ISO mencionados. **Máximo 6 puntos.**

d) Certificación de la adecuación al Esquema Nacional de la Seguridad (ENS) otorgado a la empresa. Este certificado deberá estar en vigor y ser expedido por un servicio de certificación oficial autorizado. **Se otorgará 4 puntos.**

CRITERIOS CUYA EVALUACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR: (MAXIMO 35 PUNTOS)

A los efectos de otorgar una puntuación se deberá presentar una Memoria en la que se contemple, al menos:

1.- La organización del servicio y diseño de procesos, recogiendo detalladamente la forma y el modo de prestar el servicio que propone el licitador. Máximo 40 %, 14 puntos.

2.- Plan de trabajo. Máximo 25 %, 8,75 puntos.

3.- Los modelos de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. Máximo 20 %, 7 puntos.

4.- Medios técnicos, humanos y materiales adscritos al servicio. Máximo 15 %, 5,25 puntos.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretación del contrato.
b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
c) Modificación del contrato por razones de interés público.
d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, el adjudicatario propuesto deberá presentar (por originales o fotocopias compulsadas) la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del último recibo del impuesto de Actividades Económicas del epígrafe que le faculte, en el ámbito territorial en que las ejerza, para la presente contratación.
- Número de Identificación Fiscal.
- Declaración Anual de operaciones con terceros a que se refiere el RD 2529 / 86 de 5 de diciembre.
- Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda.
- Certificado expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, acreditativo de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Certificado expedido por la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra de que no exista deuda con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

Los Certificados señalados en los dos apartados anteriores no serán admisibles con un plazo de expedición superior a los SEIS MESES.

Transcurrido el plazo señalado sin que el licitador propuesto hubiese hecho entrega de toda la documentación en la forma señalada, se entenderá realizada la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación a favor del siguiente licitador, por orden de su oferta.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA.- DELEGADO DEL CONTRATISTA.-

El adjudicatario designará una persona como “Delegado del contratista” que servirá de único interlocutor entre el Ayuntamiento de NUMANCIA DE LA SAGRA y el contratista.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA.- COMIENZO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios en el plazo de 15 días.

El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada y que se encuentren en poder del adjudicatario que viene prestando dicho servicio.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de ejecución o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas anteriormente, las establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las establecidas en la legislación de Haciendas Locales, cuyos efectos y régimen específico serán los regulados en las citadas leyes y demás legislaciones aplicables.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES:

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el TRLCSP, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2.011 y en el presente Pliego, los siguientes:

1.1 **Incumplimientos muy graves:**

1.1.1 No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
1.1.2 La demora en el inicio de la prestación del servicio.
1.1.3 La paralización reiterada o la falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo casos de fuerza mayor.
1.1.4 La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructuras básicas afectas al servicio.
1.1.5 La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación.
1.1.6 No rendir las cuentas que se exijan en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
1.1.7 Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
1.1.8 La utilización o cesión de la información contenida en los soportes físicos o informáticos relativa a los listados, censos, padrones, matrículas, etc o la información referida a cada contribuyente para fines distintos de los que son objeto del contrato.

1.1.9 La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
1.1.10 Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada o autorización municipal.
1.1.11 No realizar las actuaciones necesarias tendentes a evitar la prescripción de los valores por negligencias imputables a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la exigencia de reintegro, si procede.

1.2 Incumplimientos graves:

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

1.3. Incumplimientos leves:

1.3.1. Todos aquellos no tipificados como muy graves o graves

1.3.2. La descortesía de palabra u otra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

PENALIZACIONES

Por la comisión de incumplimientos muy graves podrán imponerse sanciones en cuantía de 3.001 a 6.000 €.

Por la comisión de incumplimientos graves podrán imponerse sanciones en cuantía de 1.001 a 3.000 €

Por la comisión de incumplimientos leves podrán imponerse sanciones en cuantía de 600 a 1.000 €

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades indicadas.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

PROCEDIMIENTO

La imposición de estas penalidades requerirá inicio de expediente sancionador, con audiencia del adjudicatario, al que se concederá un plazo de 15 días para formular alegaciones.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos Resolución de Alcaldía, previo informe del responsable municipal del servicio. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATO.-

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no se podrán ceder ni subcontratar a terceros.

CLÁUSULA TRIGÉSIMO PRIMERA.- RIESGO Y VENTURA.-

El contrato se entiende celebrado a riesgo y ventura para el contratista, sin que este pueda solicitar alteración del precio o indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios económicos, si no se dan causas de fuerza mayor.

Será obligación del adjudicatario indemnizar los daños que se causen al Ayuntamiento, al personal dependiente del mismo o a terceros, como consecuencia de su actuación y del cumplimiento o ejecución del contrato, así como a indemnizar al Ayuntamiento en caso de no realización de los servicios previstos por causa a él imputables.

CLÁUSULA TRIGÉSIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS.-

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley orgánica 15 / 1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre), y legislación autonómica correspondiente.

La información catastral y de otro tipo que contiene datos de carácter personal es la relativa a las características económicas, es decir, la valoración catastral, y las jurídicas: titularidad, domicilio fiscal y número de identificación fiscal, de los bienes individualizados.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa 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 los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto de contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aún después de finalizar sus relaciones contractuales.
Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Numancia de la Sagra todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

Todos los datos, informes o antecedentes obtenidos tendrán carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de las sanciones, cualquier otro uso que se dé a los mismos implicará la resolución inmediata del contrato sin derecho a indemnización.

CLÁUSULA TRIGÉSIMO TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y

el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA TRIGÉSIMO CUARTA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

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

ANEXO I
MODELO DE PROPOSICIÓN

Don/ña_____con D.N.I: nº _____ en nombre propio o en representación de _____ con domicilio a efecto de notificaciones _____
Correo electrónico _____ y fax nº _____, enterado del procedimiento abierto tramitado y pliegos de cláusulas económico-administrativas particulares y prescripciones técnicas, que acepta íntegramente, para adjudicar la prestación del servicio de colaboración a la labor de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria en sus fases voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de NUMANCIA DE LA SAGRA, se compromete a realizarla por los importes y porcentajes que se detallan a continuación, no estando el IVA incluido en los mismo

1.- Por la colaboración en la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas el	%
2.- Por la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas en el **I.I.V.T.N.U**. correspondientes a transmisiones que no hayan sido declaradas voluntariamente por el contribuyente o aquellas en las que sea necesario hacer un requerimiento de información o documentación el	%
3.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **recargo ejecutivo**, **recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario** el	%
4.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **intereses de demora** el	%
5. Por la colaboración en la tramitación de los siguientes expedientes:	

· Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el · Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el · Expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, sobre el importe principal ingresado el	%
6. Por la colaboración en la Gestión y Recaudación de **multas de tráfico,** sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales el	%
7. Por la colaboración en la elaboración de cada **expediente sancionador** (excluyendo las multas de tráfico), en concepto de fijo mínimo	€
8.- Por la colaboración en la elaboración de cada **expediente sancionador** siempre que lo recaudado supere el fijo establecido en la cláusula anterior (excluyendo las multas de tráfico)	%

Fecha, firma y nombre del firmante. En caso de persona jurídica, además sello.

En Numancia de la Sagra, 4 de septiembre de 2017.

El Alcalde,

Fdo. Miguel Angel Fuerte Martínez

(Documento firmado electrónicamente)