

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA EN SU PERÍODO EJECUTIVO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO.**

**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 ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, que se encuentren en vía ejecutiva o fuera del plazo de pago estipulado, 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 198.1 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.

**4ª.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

**4.1ª.- FORMA DE SELECCIÓN.**

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

#### **4.2ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

##### **4.2ª.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Las proposiciones se presentarán en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, 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.

##### **4.2ª.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 SU PERÍODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA”***, 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 acompañar, 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 D.N.I del firmante de la proposición económica.

2. Garantía provisional, en los términos previstos en la cláusula 6ª.1 del presente Pliego.

3. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad administrativa, Notario u Organismo profesional cualificado, 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 SU PERÍODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**”, 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.- **Estudio económico** del servicio, ofertado con desglose de ingresos y gastos, todo ello con carácter anual.

3.- **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 y siendo una obligación contractual más. Este proyecto contendrá, de forma clara y precisa, todos los datos y extremos que a continuación se solicitan con carácter obligatorio, así como aquellos otros que estime

oportunos manifestar el contratista para desarrollar y precisar el contenido global de su oferta, adecuándose siempre a los pliegos que regulan la presente contratación.

Como documentos que forman parte de este proyecto se deberá aportar:

1. Como documento imprescindible y básico, una **Propuesta de organización del trabajo** encomendado a la empresa, en la que se desarrolle detalladamente la forma y el modo de prestar el servicio que propone el licitador, con indicación expresa de:
  - a. las medidas tendentes para agilizar la gestión.
  - b. las medidas tendentes a evitar la prescripción de derechos.
  - c. los tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas o paralizadas.
  - d. sistema informático con el que se prestará el servicio.
2. Otros aspectos que tengan relación con la prestación del servicio a sugerencia y discreción del licitador.

#### **4.- 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 SU PERÍODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA.”**

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, que para la presente contratación es la siguiente:

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

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 **6.275,34 euros**, equivalente al **dos por ciento del presupuesto del contrato**, pudiendo constituirse en cualquiera de las formas previstas en el citado precepto.

En el supuesto de que la garantía se constituya mediante aval, deberá ajustarse al modelo que se incorpora como Anexo I al presente Pliego.

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 importe de adjudicación**. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 36 del TRLCAP. En el supuesto de que se constituya mediante aval, deberá ajustarse al modelo que se incorpora como Anexo I al presente Pliego.

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 a hacer efectivas responsabilidades.

En estos casos la Alcaldía, a propuesta del Recaudador municipal 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. Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Coordinación de Servicios Públicos, quien actuará como Presidente, dos Vocales por cada Grupo Político con representación en la Corporación, el Sr. Secretario General y el Sr. Interventor, actuando como Secretario de la Mesa un funcionario de la Corporación.

Asistirá como asesor, con voz pero sin voto, el Sr. Tesorero Municipal o funcionario que le sustituya, como responsable de la Unidad gestora del presente expediente.

## **8ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Tendrá lugar en estas Casas Consistoriales a las doce horas del tercer 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.

A continuación, 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.

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

## **9ª.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Texto Refundido de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas, los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

- 1º.- El **modo y la forma de prestar el servicio propuesto.**
- 2º.- El **menor precio** ofrecido.
- 3º.- Las **mejoras** ofertadas sobre las condiciones, no económicas, contenidas en el Pliego.

**Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes la siguiente puntuación:**

**1º.- Al modo y la forma de prestar el servicio de colaboración en la recaudación,** de conformidad con lo dispuesto en la documentación que debe obrar en el sobre B, “PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO”, **CINCUENTA Y CINCO PUNTOS (55).**

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mejor propuesta organizativa, así como las mayores medidas que se adopten tendentes a la agilización de la gestión, al aumento de la eficacia, al mayor control y a los impedimentos de la prescripción.

**2º.- Al menor precio** que se deduzca de la proposición económica presentada, **TREINTA PUNTOS (30).**

Al valorar el “**menor precio**” se otorgará la máxima puntuación a la oferta que presente la proposición más económica, otorgándose al resto de las proposiciones puntos proporcionalmente en función de la baja realizada respecto de la mejor oferta.

**3º.- A las mejoras ofertadas** sobre las condiciones, no económicas, contenidas en el Pliego, **QUINCE (15) PUNTOS.**

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mayor amplitud del horario (presencial), así como aquellas otras que incidan con mayor eficacia en la prestación del servicio.

Con carácter general se asignarán y repartirán los puntos de la siguiente forma:

- Por cada criterio de valoración, a la proposición que se considere que presenta la mejor oferta se le otorgará la máxima puntuación, atribuyéndose al resto de las ofertas los puntos que proporcionalmente y de forma directa se les asignen en función de la estimación que de ellas se realice.

## **10ª.- 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.

El contrato deberá adjudicarse en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, siendo el órgano competente la Junta de Gobierno Local, en función de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 7/85, de 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local .

## **11ª.- 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.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, así como el Proyecto de Prestación del Servicio, que se incorporará al mismo.

### **12ª.- 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 la prensa o Boletines Oficiales, que deberán ser abonados en el plazo de **QUINCE DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, fijándose estos en un importe máximo de 2.000'00.- euros.
- b) Los tributos de todo tipo que deriven del contrato.
- c) Los de formalización en escritura pública del contrato, en su caso.
- d) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesarios para prestar el servicio.
- e) Los documentos, impresos, sobres, sellos, notificaciones, etc., necesarios para la prestación del servicio.
- f) El mantenimiento y la conservación de las dependencias que le sean asignadas por el Ayuntamiento, así como todos los consumos que, de forma individualizada, le correspondan.
- g) La prima del seguro de responsabilidad civil exigida.

### **13ª.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios **a partir del día 1 de Enero de 2008**, fecha en la que concluye el contrato actualmente vigente.

Esto no será obstáculo para que el adjudicatario vaya realizando las tareas preparatorias previas para que, llegado ese día, pueda encontrarse a pleno funcionamiento el servicio contratado.

El adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder del actual adjudicatario del servicio, debiendo realizar los trabajos informáticos necesarios para migrar los datos de una aplicación informática a otra a su costa. A tal efecto, el Servicio de Informática del Ayuntamiento proporcionará los datos para la migración en ficheros de texto ASCII en formato fijo. Junto con los datos, se facilitarán los formatos de los ficheros para proceder a su importación.

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.

Tanto el soporte como el formato, ya sea en la entrega de información como en la recepción de la misma, será el que designe el Ayuntamiento.

#### **14ª.- PRECIO DEL SERVICIO.**

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan.

**No se tendrá derecho a percibir retribución alguna cuando, por cualquier causa, se haya tenido que devolver la cantidad cobrada al interesado.** En estos casos, así como en aquellos en los que el adjudicatario realice gastos externos (costas) que no hayan podido ser repercutidos al deudor, (en las datas a propuesta de otras unidades administrativas municipales), el adjudicatario tendrá derecho al reintegro de estos gastos por parte del Ayuntamiento, siempre que se encuentren debidamente acreditados.

**Los conceptos por los que se tendrá derecho a percibir retribución serán** los siguientes:

**1º.- los ingresos efectivos recaudados en período ejecutivo.**

**2º.-** los ingresos efectivos recaudados por **intereses** generados como consecuencia de las actuaciones realizadas.

**3º.-** las **datas o anulaciones** de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario **cuya propuesta sea realizada por dicha empresa** (y no por otra unidad administrativa municipal) al haber agotado todas las actuaciones materiales posibles tendentes a su cobro (tras su formal declaración de fallidos), o que tras procesos de investigación proceda declarar la nulidad de la liquidación.

**4º.-** los ingresos efectivos recaudados derivados de actuaciones ejecutivas generadas a propuesta del adjudicatario sobre **Entes no Apremiables** - (Organismos Públicos)-, así como sobre **recursos económicos no apremiables**, (ingresos patrimoniales, fundamentalmente alquileres de viviendas municipales).

Sobre los conceptos retributivos anteriormente mencionados, **la forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre las siguientes bases:**

- **en el punto 1º,** sobre el principal, con un mínimo de un 9% y un máximo de un 15%.
- **en el punto 2º,** sobre el importe recaudado del generado por el adjudicatario, con un mínimo de un 30% y un máximo de un 50%.

- **en el punto 3º**, sobre el principal de la deuda en período voluntario, con un mínimo de un 1% y un máximo de un 4%.
- **en el punto 4º**, sobre el principal de la deuda en período voluntario, con un mínimo de un 4% y un máximo de un 7%.

### **15ª.- 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 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, siendo la factura conformada por el Recaudador municipal.

### **16ª. REVISIÓN DE PRECIOS.-**

Al quedar establecidos los precios señalados en el presente pliego como cobros a PORCENTAJE en resultados en función de determinados parámetros sobre niveles de gestión, **no serán objeto de revisión.**

### **17ª. FINANCIACION DEL CONTRATO.**

El presente contrato de servicios se financiará con cargo a la partida presupuestaria número 6111.22708 del estado de gastos del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento.

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

### **18ª.- 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.

Esta responsabilidad estará garantizada mediante la formalización de un seguro de responsabilidad civil que se deberá mantener en vigor durante toda la vigencia del contrato, por un importe de **60.000'00 €**, de cuya póliza deberá entregarse copia al Ayuntamiento en el plazo de los treinta días siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato. En años sucesivos se deberá acreditar el pago o vigencia de la misma.

### **19ª.- 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.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de trabajos no valorables, los precios de aplicación de las mismas serán fijados por el Ayuntamiento de Talavera, a propuesta de la Tesorería y previa audiencia del contratista. Si éste no aceptase los precios fijados el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

## **20ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.**

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

Además, serán causas de resolución las siguientes:

- Incurrir el adjudicatario en una causa sobrevenida de prohibición para contratar.
- Reincidir en incumplimientos contractuales tipificados de muy graves en este pliego o en el de prescripciones técnicas.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en el art. 109 del RGLCAP, y surtirá los efectos establecidos en el art. 215 del TRLCAP y demás disposiciones vigentes, debiendo continuar la empresa 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.

Extinguido o finalizado el contrato por cualquier causa, se procederá por la empresa a entregar al Ayuntamiento toda la documentación que haya servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto en soporte documental como informático, siendo obligación del adjudicatario, y corriendo de su cuenta, los gastos que se generen como consecuencia de la migración de todos los datos de su aplicación informática al programa que sea designado por el Ayuntamiento.

## **21ª.- 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 el vigente Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba su Reglamento General de desarrollo.

Asimismo, serán de aplicación la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de Marzo, 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), así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como Ordenanzas municipales, Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

## **22ª.- 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, sin perjuicio de la posibilidad de interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **23ª.- MODELO DE PROPOSICION.**

D.....con DNI nº ..., en nombre propio o en representación de .....(como acredita con el poder bastante que acompaña) manifiesta lo siguiente:

- Que conforme con los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas relativos a la contratación, por procedimiento abierto mediante concurso, del **servicio de colaboración en la gestión recaudatoria municipal en su período ejecutivo del Ayuntamiento de Talavera de la Reina**, se compromete a prestar el servicio con estricta sujeción a los mismos, ofertando los siguientes precios:

**1º.-** Por los ingresos efectivos recaudados en período ejecutivo, el .....% **sobre el principal de la deuda.**

**2º.-** Por los ingresos efectivos recaudados por **intereses** generados como consecuencia de las actuaciones realizadas, el .....% sobre el importe recaudado (del generado por el adjudicatario.)

**3º.-** Por las **datas o anulaciones** de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario **cuya data sea propuesta por la empresa** (y no por otra unidad administrativa municipal) al haber agotado todas las actuaciones materiales posibles tendentes a su cobro (fallidos), o que tras procesos de investigación proceda declarar la nulidad de la liquidación, el .....% sobre el principal de la deuda en período voluntario.

**4º.-** Por los ingresos efectivos recaudados derivados de las actuaciones ejecutivas, generados como consecuencia de actuaciones realizadas a propuesta del adjudicatario sobre **Entes no Apremiables** -(Organismos Públicos)-, así como sobre **recursos económicos no apremiables**, el .....% sobre el principal de la deuda en período voluntario.

- Que en los anteriores porcentajes **NO se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**, debiendo incrementarse la cantidad que resulte a percibir en la resultante de aplicar el IVA vigente en cada momento.

(fecha y firma del licitador).

Talavera de la Reina, a 25 de Octubre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL,

## ANEXO 1.- MODELO DE AVAL

La entidad ..... (**razón social del avalista o sociedad de garantía recíproca**), con C.I.F. ...., y domicilio a efecto de notificaciones en ...., código postal ....., localidad ....., y en su nombre .....(nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I./N.I.F. ....,

### AVALA

A .....(**nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada**),....., en concepto de garantía ... (**provisional o definitiva, según proceda**),..... para responder de las obligaciones derivadas del contrato para la prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en su período ejecutivo del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula VII del pliego de cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, por importe de ...(**en cifras**) ... (**en letras**)... ..... **EUROS**.

La entidad avalista declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Por virtud del presente aval la Entidad Avalista queda obligada a pagar al Excmo. Ayuntamiento de Talavera, en defecto de pago del avalado, y en el plazo señalado en el requerimiento que se le practique, la cantidad requerida por la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.

El presente aval tendrá una duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Talavera de la Reina resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avals con el número .....

.....(**Lugar y fecha de su expedición**)  
.....(**Razón social de la entidad**)  
.....(**Firma de los apoderados**)

**OBSERVACIÓN:** A los efectos de la verificación y bastateo de los poderes de los firmantes, podrá realizarse la misma ante fedatario público o aportando a la Tesorería municipal de este Ayuntamiento copia de los poderes de los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista, en los que conste acreditado que ostentan poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA EN SU PERÍODO 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 y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

**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:

- 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 disketes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deuda con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- d) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación 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. El coste de todas las notificaciones a que se hace referencia será de cargo de la empresa adjudicataria a la que se repercutirá, mediante la detracción de la facturación mensual a satisfacer al contratista.

- 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) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.
- h) 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.
- i) Recepcionar las propuestas de suspensión del Procedimiento de apremio de las deudas que deberán ir motivadas con el documento acreditativo al efecto y llevar el visto bueno del funcionario Jefe del Servicio. Igualmente, deberá realizar un seguimiento de las deudas suspendidas, quedando obligada a presentar a la Tesorería Municipal un listado trimestral de las deudas suspendidas y levantadas en cada período.
- j) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas 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.
- k) 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 ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- l) 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.
- m) 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 hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento. 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.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la Tesorería como del 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a la Unidad Gestora para que por ésta se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- t) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período 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.
- u) Diariamente 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. Simultáneamente, en el soporte informático que se le sea requerido por el Ayuntamiento, facilitará los cobros y datas de dicho período para la incorporación de dichos datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, para lo cual la Tesorería, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

- v) 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.
- w) Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- x) 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 o funciones reservadas al personal funcionario.

#### **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.

#### **2ª.- 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.

A tal efecto, se determina que:

- **El Recaudador municipal** será el responsable administrativo inmediato del seguimiento del contrato, dictando los actos administrativos que impliquen ejercicio de autoridad dentro del procedimiento administrativo de apremio.
- **El Tesorero municipal**, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.
- **El Interventor municipal** realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 194 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

### **3ª.- 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. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, **encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.**
2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en el mismo, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en el plazo máximo de TREINTA DÍAS.
4. 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.
5. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
6. 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. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.
7. 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.
8. 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.

9. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
10. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.
11. Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca, siendo de su cuenta todos los gastos derivados de la conservación y mantenimiento del mismo.
12. 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.
13. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
14. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal .
15. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
16. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.
17. La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.

### **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.
- C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- E. En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceras personas, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.

### **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.

### **4ª.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN.**

A los efectos de **aportar información a los licitadores** y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilita los datos económicos de que se dispone obtenidos tras la rendición de cuentas efectuadas por la Agencia de Recaudación Ejecutiva en los tres últimos ejercicios:

EJERCICIO	CARGOS		BAJAS	INGRESOS	PENDIENTE A FIN DE AÑO	PORCENTAJE DE RECAUDACION
	DEL EJERCICIO	VIVO TOTAL DEL AÑO				
2006	4.028.509,66 €	9.747.834,98 €	612.189,25 €	3.073.504,65 €	6.062.141,08 €	33,64
2005	3.853.534,37 €	9.788.201,54 €	1.264.397,79 €	2.804.478,43 €	5.719.325,32 €	32,90
2004	5.215.344,83 €	9.763.001,50 €	1.660.887,42 €	2.168.716,54 €	5.934.667,17 €	26,77
MED. ARIT.	<b>4.365.796,29 €</b>	<b>9.766.346,01 €</b>	<b>1.179.158,15 €</b>	<b>2.682.233,21 €</b>	<b>5.905.377,86 €</b>	<b>31,10</b>

(Todos los importes reflejados comprenden exclusivamente el concepto de “principal de la deuda”)

La media aritmética del importe unitario de los recibos a lo largo de esos tres años ha oscilado entre 150'00 euros.

El **número de recibos que cada año** se suelen cargar a la recaudación ejecutiva asciende aproximadamente a 25.000.

El número de **contribuyentes** con el que se suele trabajar en la recaudación ejecutiva asciende aproximadamente a 13.750.

A los efectos de que cuando se valore el criterio de “menor precio” los cálculos se efectúen sobre una misma base y sus valores sean homogéneos, por los **conceptos por los que se tenga derecho a percibir retribución** se tendrán en cuenta los siguientes importes:

1º.- por los **ingresos efectivos recaudados en período ejecutivo** se tomará la base de la media aritmética de la recaudación de los últimos tres años, que según el cuadro anterior asciende a **2.682.233'21.- €.**

2º.- por los ingresos efectivos recaudados por **intereses** generados como consecuencia de las actuaciones realizadas, se tomará como base el importe de **78.662'64.- €.** **Anuales**, correspondiente a la media de los tres últimos años.

4º.- por los ingresos efectivos recaudados derivados de actuaciones ejecutivas generadas a propuesta del adjudicatario sobre **Entes no Apremiables** -(Organismos Públicos)-, así como sobre **recursos económicos no apremiables**, se consigna, a título informativo, que la recaudación efectiva anual media de estos conceptos suele ascender a **137.230'07.- €.** cuantía que se tomará como base.

Aplicando los porcentajes mínimos de coste a los diferentes conceptos retributivos existentes por la prestación del servicio, el precio ascendería a 270.488'90.- €, al que habría que añadirle el 16 % de IVA, por lo que **el presupuesto de licitación se fija en 313.767'13.€.**

Este precio total inicial que se presupuesta del contrato se estima a los únicos efectos de clasificación y garantías de los licitadores.

## **5ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **5.1. MEDIOS INFORMÁTICOS**

#### **5.1.1. Hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa, en las dependencias municipales que se les asignen.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información del Ayuntamiento.

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

- Capacidad para poder conectarse desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine el responsable de la recaudación municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviera trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento, esto es, el uso de la misma aplicación.
- 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, debiéndose poner a disposición del Recaudador municipal un equipo informático con todos los accesos.

### **5.1.2.-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:

A. 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.

B. 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, de acuerdo con los modelos facilitados por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

C. La emisión de cuantos informes y listados solicite el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, siguiendo los modelos propuestos por éste, con el detalle y resúmenes que se determinen, tanto en soporte papel como en soporte informático.

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 desde el Ayuntamiento, 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.

## **5.2. 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 vinculo 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.

#### **5.2.1.- 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 3 trabajadores a tiempo completo**, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

#### **5.2.2.- 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, que tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados, deberá estar localizado en todo momento y 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. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

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.**

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local dentro de las dependencias municipales, que serán las oficinas en donde en estos momentos se viene prestando el servicio de recaudación ejecutiva.

Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo, coincidente con el del Ayuntamiento, que en estos momentos se encuentre establecido de 9 a 14'00 horas. El mencionado horario podrá ser modificado por razones del servicio, debidamente motivadas, por la Jefatura de los Servicios de Recaudación municipales, ampliándose en determinados días cuando circunstancias excepcionales lo aconsejen.

El adjudicatario deberá dotar al 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, debiendo habilitar espacio suficiente en el mismo para la ubicación del funcionario recaudador municipal.

Si por cualquier circunstancia el Ayuntamiento se viera obligado a desalojar las dependencias habilitadas para la adjudicataria y no se pudiera reubicar en otras dependencias del Ayuntamiento al personal de dicha empresa, la adjudicataria deberá, por el tiempo que dure esta situación, alquilar un local próximo al Ayuntamiento, corriendo todos cuantos gastos se generen por esta actuación a su costa.

## **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. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

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.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

## **7ª. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.-**

### **7.1.- 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:

#### **7.1.1. Incumplimientos muy graves:**

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

- A. Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- B. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- C. No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- D. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- E. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
- F. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- G. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- H. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego la previa autorización del Ayuntamiento.
- I. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.

- J. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- K. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- L. Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- M. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- N. 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.
- O. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- P. 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.
- Q. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- R. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- S. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- T. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

#### **7.1.2. 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. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- d. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- e. Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.

#### **7.1.3. 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

## **7.2. PENALIZACIONES**

Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras A, B y D del apartado 7.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % hasta el 200 % de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 1.000'00.-€ a 3.000'00.- €. por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Por los incumplimientos muy graves se podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 7.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 300'00.- € a 1.000'00.- € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300'00.- € por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

## **7.3. PROCEDIMIENTO**

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 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 Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso. Si transcurriese el plazo sin haberse efectuado el ingreso el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

## **8ª.- SECRETO DE LOS DATOS.-**

Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina. Asimismo, el Ayuntamiento será el propietario titular 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, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

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.

La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí.

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

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso que éste determine.

Talavera de la Reina, a 22 de octubre de 2007.  
LA TESORERA ACCTAL,

Fdo.: Liena Yuste Jordán