



28 ABR 2015

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

1. OBJETO

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

El objeto del contrato se identifica con los códigos del Vocabulario Común de Contratos

CPV: 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos

CPV: 79420000:4 Servicios relacionados con la gestión

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

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

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



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha:

28 ABRIL 2015

El titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

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

B) La prestación de los servicios de colaboración en la tramitación administrativa de las sanciones de tráfico que comprende la realización de todas las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones de tráfico desde la grabación o alta de la denuncia en el sistema informático hasta la finalización del expediente por cobro o por baja.

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

2.1- El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo y ordenanzas municipales, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas.

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

2.2.- La colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo comprenderá la realización de todas las actividades de carácter materiales, técnicas y de preparación necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos en período ejecutivo conducentes al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago, así como para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Administración Tributaria. De forma orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes:



2.2.1.- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo de SEIS meses, deberá comprobar que los expedientes informatizados en la aplicación de gestión recaudatoria se encuentran debidamente archivados en soporte informático y documental con la documentación correspondiente a los trámites realizados en el desarrollo del procedimiento de apremio notificando, en su caso, individualmente toda la deuda viva por contribuyente para evitar prescripciones y continuar el procedimiento de recaudación sobre dichas deudas realizando todas las actuaciones establecidas en la normativa tributaria hasta la terminación del procedimiento de apremio. Así mismo, colaborará en la depuración de las deudas pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de detectar los obligados al pago que se encuentren en situación de fallidos tramitando el correspondiente expediente para la declaración de crédito incobrable

2.2.2.- Por cada deudor se dará de alta en la aplicación informática el correspondiente expediente ejecutivo y se abrirá una carpeta personal física y digitalizada donde se incluirán los antecedentes y la necesaria información administrativa, económica, jurídica y patrimonial del deudor y los documentos que lo conforman. Los expedientes ejecutivos se identificarán con un número que será único para cada deudor.

De todas las actuaciones que se realicen y de la documentación que se genere en el procedimiento se dejará constancia en el expediente, las diligencias y documentos en los que se materialicen esas actuaciones se digitalizarán y archivarán en expediente informático y documental, siendo el adjudicatario responsable de la veracidad y custodia de los documentos archivados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.15.- Preparar materialmente los expedientes con la documentación necesaria para la tramitación de baja provisional por insolvencia siguiendo el procedimiento establecido en la Ley



General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación y con arreglo a las instrucciones que, a tal efecto, fije el Ayuntamiento de Leganés.

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

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

2.2.18.- El adjudicatario llevará un control y seguimiento de los deudores incursos en procedimientos concursales, tanto de los nuevos que se generen, como de los actualmente en concurso, siempre bajo la dirección de los Servicios de Recaudación y de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Leganés.

2.2.19.- Preparación material de los expedientes de deudores en período ejecutivo que hayan sido declarados en concurso de acreedores, elaborando los documentos e informes necesarios para su tramitación.

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

2.2.21.- Colaboración en la tramitación de los expedientes de reclamación de tercerías, de recursos y de revisión de oficio en vía administrativa contra los actos del procedimiento recaudación en período ejecutivo, realizando todas las tareas necesarias para su tramitación, desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes

y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados y archivados mediante soporte informático y documental.

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

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

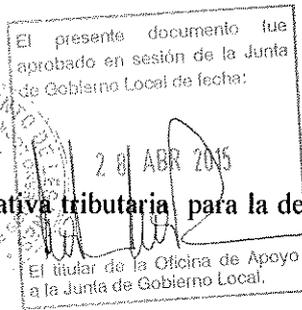
2.2.24.- Realizar la atención e información al ciudadano sobre los asuntos relativos a la recaudación en período ejecutivo y en los procedimientos frente a responsables y sucesores.

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

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

2.2.27.- Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo sea encomendada por el servicio de recaudación municipal.

2.3.- Respecto de las deudas apremiadas con anterioridad a la entrada en vigor del contrato y pendientes de cobro, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario mediante un cargo de valores la totalidad de aquellas para continuar el procedimiento de recaudación, siendo obligación del adjudicatario continuar el procedimiento de recaudación sobre dichas deudas y realizar todas



las actuaciones establecidas en este pliego y en la normativa tributaria para la desarrollo y, en su caso, terminación del procedimiento de apremio.

2.4.- Iniciación de la actividad de colaboración. El Ayuntamiento entregará al contratista, generalmente por medios telemáticos, los cargos de valores conteniendo las deudas providenciadas de apremio con todos los elementos exigibles por el Reglamento General de Recaudación para su notificación a los obligados al pago

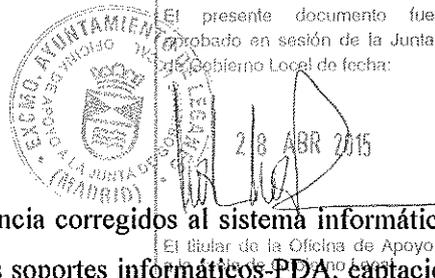
3.- CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE DENUNCIAS DE TRÁFICO

3.1.- El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en las Leyes del Estado o de la Comunidad de Madrid reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo y ordenanzas municipales, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas

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

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

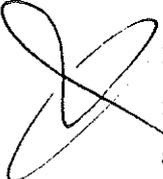
3.1.2.- Comprobar los posibles errores o deficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección en su caso.



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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

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

5.1.- Obligaciones del adjudicatario

5.1.1- El adjudicatario será responsable de los trabajos realizados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los hayan examinado, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales.

5.1.2- En el procedimiento de apremio, el adjudicatario vigilará y comprobará, bajo su personal responsabilidad, que la exacción de recargos, costas y gastos sean legalmente



exigibles y justificará en los expedientes las partidas exigidas en concepto de costas, incluyendo los recibos, facturas o minutas de honorarios que lo acrediten.

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

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

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

5.1.6- Deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia, facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

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

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

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



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha: 28 ABR 2015
El titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

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

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

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

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

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

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

5.1.15- Ejecutar los servicios personalmente, sin que pueda ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración, y con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 226 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.

28 ABR 2015

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

5.2.- Obligaciones del Ayuntamiento

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

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

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

5.3.- Derechos del adjudicatario.

- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio con la suficiente antelación, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.

- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.

- Proponer las mejoras en la gestión del servicio que estime por conveniente en aras a proporcionar una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento. La Entidad Adjudicataria se adherirá a



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha: 28 ABR 2015

cualquier procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión que afecte a los servicios objeto del presente pliego.

- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo para hacer frente a los impedimentos que se puedan presentar en la prestación del servicio.

5.4.- Facultades del Ayuntamiento

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

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

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

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

5.4.5- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

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

28 ABR 2015

6.- MEDIOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

6.1.1.- Sistema Informático

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

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

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

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

6.1.2.- Soporte técnico informático

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

- El desarrollo de los documentos, ficheros, impresos, formularios, estadísticas, informes, memorias etc, necesarios para la adecuada y eficaz explotación de la

aplicación de Gestión Recaudatoria a través de la cual el adjudicatario presta el servicio.

- Colaborar en el desarrollo de las relaciones electrónicas e interoperabilidad con Instituciones, Entidades Financieras y Administraciones Públicas

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

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

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

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

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

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

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

El adjudicatario dispondrá de un local de al menos 130 metros cuadrados, ubicado en un lugar céntrico del municipio de Leganés, cercano a las dependencias municipales y de fácil acceso para los ciudadanos mediante transporte público de metro y autobús urbano. El local deberá estar en planta baja, tener puerta de acceso directa a la calle con una zona abierta al público con al menos cinco puestos de atención. Estará dotado con el mobiliario, decoración, material y equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio. El local dispondrá

de alarma y de los elementos de seguridad necesarios que **garanticen en todo momento** la custodia e integridad de los expedientes administrativos tanto de los activos como de los cerrados o finalizados. El Local llevará un cartel exterior que identifique claramente el servicio de la recaudación ejecutiva con la inscripción de "AYUNTAMIENTO DE LEGANES. SERVICIOS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y GESTIÓN DENUNCIAS DE TRÁFICO"

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

6.4.- Equipamiento informático de usuario

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

6.5.- Comunicaciones externas

La contratación y mantenimiento de equipos y líneas de comunicación (líneas telefónicas o de datos) necesarias para el funcionamiento de la oficina serán por cuenta del adjudicatario.

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



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha:

WWW.LEGANES.ORG

28 ABR 2015

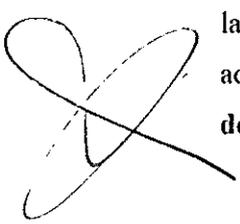
El titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local,

6.6.- Impresos, formularios y documentos

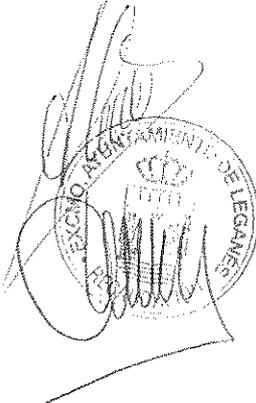
Los impresos, formularios, material de oficina en general y cualquier documento que se requiera para la prestación de los servicios objeto de contrato, serán a cargo del adjudicatario incluida la impresión, el manipulado y el ensobrado de los mismos. El Ayuntamiento se limitará a determinar su diseño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

7.- MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS

7.1 Medios personales



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

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

Los medios personales dedicados han de ser suficientes para que el servicio de colaboración se preste con eficacia y eficiencia. Los medios personales descritos en este pliego o los mejorados en la oferta, tendrán la condición de mínimos y se integrarán en el contrato atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales.

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

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

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

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

7.2 Horario

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

8.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

8.1.- Costas del Procedimiento de Apremio.

Las costas del procedimiento de apremio, notificaciones, publicaciones en Boletines Oficiales, y demás gastos del procedimiento, serán satisfechas por el Ayuntamiento y serán exigidas al

obligado al pago, debiendo colaborar el adjudicatario para que la liquidación de las costas reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

8.2.- Costes derivados de la tramitación administrativa de sanciones de tráfico.

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

9.- INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA

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

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

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

10.- INFORMES Y MEMORIA.

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

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

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



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha:

WWW.LEGANES.ORG

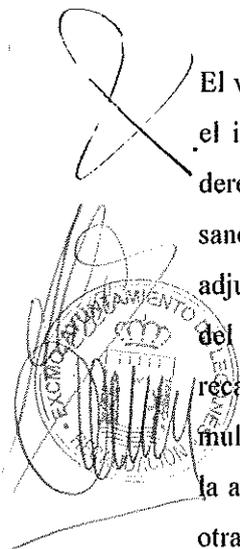
El titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

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

11.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el art. 52 de la Ley de Contratos del Sector Público, R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, se designa como Responsable del Contrato al Jefe de Sección de Recaudación, quién previo los informes de cada uno de los responsables de las distintas áreas municipales de gestión afectadas por el servicio objeto del contrato, en cuanto a la supervisión de la ejecución del mismo, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada o propondrá el inicio del correspondiente expediente sancionador de conformidad con las penalidades previstas en este pliego.

12.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO



El valor estimado del contrato viene determinado por la aplicación de un tanto por ciento sobre el importe de la recaudación obtenida en período ejecutivo de tributos y demás ingresos de derecho público y sobre el importe de la recaudación obtenida en período voluntario de sanciones de tráfico, se trata de un contrato a resultados con precios unitarios que se retribuye al adjudicatario en función de los resultados obtenidos. Ante esta situación, el importe estimado del contrato se ha fijado en base a los datos históricos y a las estimaciones de futuro de la recaudación tributaria obtenida o a obtener en período ejecutivo y la obtenida o a obtener por multas de tráfico. El valor del contrato puede verse afectado por múltiples factores, tales como la actividad del adjudicatario, la situación de la economía, la formalización de convenios con otras administraciones, la aplicación de entornos electrónicos e informáticos que mejore los procesos administrativos, etc .

El tipo de contrato y los factores expuestos hacen recomendable contemplar modificaciones del contrato de hasta un 20 por 100 sobre el valor máximo de éste derivado de posibles incrementos de de recaudación sobre los importes estimados.



13.- INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y MULTAS DE TRÁFICO

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

A) En materia de Recaudación ejecutiva

Detalle del saldo vivo de la deuda a 31 Diciembre 2013:

AYUNTAMIENTO DE LEGANES - RECAUDACION EJECUTIVA
EXTRACTO DE CUENTAS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

EJERCICIO	INICIAL 01 ENERO	AÑO REGISTROS	AÑO IMPORTES	INICIAL (+) CARGOS	INGRESOS REALIZADOS	BAJAS ACORDADAS	Total DATAS	% COBRO	FINAL 31 DICIEMBRE
2006	5.672.411	40.475	4.778.766	10.451.177	3.856.669	1.230.294	5.086.964	36,90%	5.364.214
2.007	5.364.214	43.328	5.412.200	10.776.413	3.392.206	612.663	4.004.869	31,48%	6.771.545
2.008	6.771.545	33.805	5.762.012	12.533.558	3.775.095	1.513.497	5.288.592	30,12%	7.244.966
2.009	7.244.966	38.387	7.357.152	14.802.118	3.993.305	1.545.130	5.538.436	27,35%	9.063.683
2.010	9.063.683	39.708	7.480.429	16.544.111	4.624.052	1.020.476	5.644.529	27,95%	10.899.853
2.011	10.899.853	36.102	7.735.997	18.635.849	5.394.388	1.049.609	6.443.997	28,95%	12.191.852
2.012	12.191.852	37.819	8.640.918	20.832.770	4.684.973	615.947	5.300.921	22,49%	15.531.591
2.013	15.531.591	33.309	8.312.876	23.844.467	4.291.423	618.162	4.909.585	18,00%	18.934.882

RECAUDACION EJECUTIVA 2006-2014	
EJERCICIO	INGRESOS REALIZADOS "PRINCIPAL"
2006	3.856.669
2.007	3.392.206
2.008	3.775.095
2.009	3.993.305
2.010	4.624.052
2.011	5.394.388
2.012	4.684.973
2.013	4.291.423
2014 (Hasta 30 Sept.)	4.009.688



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha:

28 / ABR 2015

WWW.LEGANES.ORG

VALORES PENDIENTES EJECUTIVA A 31/12/2013 de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

Ejercicio	Registros	Importes
Hasta 2003	1.394	513.712
2004	3.088	362.931
2005	4.027	433.904
2006	4.316	465.873
2007	6.087	778.899
2008	7.414	1.141.932
2009	8.882	1.513.454
2010	11.280	2.342.327
2011	12.695	3.037.458
2012	14.805	3.427.069
2013	16.505	4.917.323
TOTALES	90493	18.934.883

B) En materia de denuncias de tráfico

Multas y Sanciones Período Voluntario

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	AÑO
Año 2007	43.188	75.681	91.136	77.313	46.128	58.759	69.911	17.836	45.291	49.834	37.830	41.492	654.399
Año 2008	62.819	55.388	42.257	40.900	4.406	21.609	22.100	1.600	29.060	26.200	23.300	34.954	364.593
Año 2009	25.900	38.852	45.625	35.360	71.950	78.156	94.600	55.700	66.995	97.100	139.390	98.825	848.453
Año 2010	71.595	53.775	114.665	75.541	94.276	72.569	34.827	9.450	15.155	6.683	133.051	78.605	760.192
Año 2011	68.335	99.245	102.770	41.550	99.295	84.655	49.600	18.210	48.525	41.965	53.655	60.615	768.420
Año 2012	75.910	58.140	83.370	40.645	34.555	45.480	57.100	27.985	22.685	31.065	18.400	25.140	520.455
Año 2013	18.085	21.760	23.910	30.765	22.045	26.985	8.620	4.350	18.065	2.880	8.265	44.615	228.345
Año 2014	24.450	38.620	17.096										80.166

Siendo el número de denuncias tramitadas las siguientes:

Ejercicio	Número de Multas tramitadas
2011	16.933
2012	9.599
2013	4.568

14.- REVISION DE PRECIOS

Dada la naturaleza de la prestación, no procede la revisión de precios.

15.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.

De conformidad con el artículo 303 del TRLCSP, el contrato objeto de licitación tendrá una duración de **CUATRO AÑOS** a contar desde su formalización. No obstante, podrá ser objeto de prórrogas año a año por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la vigencia total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **SEIS AÑOS**.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de **SEIS 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** contados desde la fecha de finalización del contrato.

Así mismo, a la finalización de cada uno de los trabajos objeto del contrato queda establecido un período de garantía de un año durante el que el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

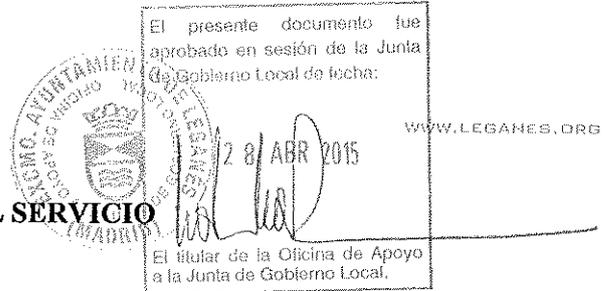
16.- FACTURACIÓN Y PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO

El pago del precio del contrato se efectuará contra factura expedida por el adjudicatario, a partir del acta de inicio. El período de facturación será mensual. El adjudicatario presentará, dentro de los diez siguientes a la finalización del período de facturación, una la factura por los servicios prestados en el mes anterior acompañada de un informe explicativo de la actividad realizada donde se deduzca los servicios prestados y facturados

17.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA

La clasificación requerida para poder licitar a los servicios objeto de este pliego es la siguiente:

Grupo L Subgrupo 2. Categoría D.



18. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

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

19.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

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

20.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.-

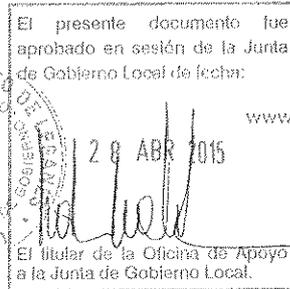
21.1 INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

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

21.1.1 Incumplimientos muy graves:

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

- A. Cobrar, recaudar o percibir para sí, cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- B. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento
- C. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.



- D. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- E. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- F. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- G. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica que afecte al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- H. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- I. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- J. Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- K. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- L. 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.
- M. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- N. 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 formación del personal.
- O. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.

- P. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- Q. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- R. El incumplimiento de los compromisos o propuestas presentadas por adjudicatario.
- S. El incumplimiento de las propuestas o compromisos presentados por el adjudicatario que hayan servido para la valoración de las ofertas objeto de adjudicación del contrato.
- T. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- U. No alcanzar los objetivos mínimos de recaudación establecidos en el compromiso de resultados.

21.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
2. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
3. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
4. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
5. Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.
6. La alteración o modificación en los recibos y resoluciones facilitados a la empresa para su gestión.

28 ABR 2015

7. El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes, cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.

8. La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

21.1.3 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

3. La acumulación de tres o más amonestaciones por escrito

21.2.- PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras A, B y C del apartado uno anterior de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % 200 % de las cantidades cobradas, recaudadas o recibidas, situadas en cuentas distintas a las designadas o malversadas o que han dado lugar al alcance. Estos incumplimientos podrán ser causa de resolución del contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo a favor del contratista, y con la exigencia de indemnizaciones al Ayuntamiento por los daños causados.

El resto de incumplimientos muy graves, apartados D al T, se penalizarán con multa de entre 1.000 € a 3.000 € por cada uno de los incumplimiento de los señalados.

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

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 500 € a 1.000 € por cada uno de los incumplimientos producidos.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300 € por cada uno de los incumplimientos producidos.

21.3.- PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se incoará expediente sancionador, 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 Entidad Financiera que se designe, 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.

22- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

El adjudicatario asume las siguientes obligaciones:

- Sólo tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, que se especifican en el pliego de condiciones que rige la prestación del servicio.
- Deberán adoptar aquellas medidas de índole técnico y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- No aplicará ni utilizará datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en el contrato celebrado, no siendo posible la cesión o comunicación a terceros ni siquiera para su conservación.
- Estará obligada a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal tratados, aún después de la extinción del contrato.

La denuncia o finalización del contrato por alguna de las partes o el ejercicio por el Ayuntamiento de Leganés de las facultades de revocación de la cesión del tratamiento en el contrato, supondrá la devolución al Ayuntamiento de Leganés de todos los documentos o soportes informáticos en que pudieran constar algún dato de carácter personal.

Una vez cumplida la prestación de la que es objeto el contrato, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en el que consten datos de carácter personal objeto del tratamiento.



23.- REQUISITOS DE SEGURIDAD

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

El adjudicatario deberá certificar el nivel de seguridad exigido por la citada Ley orgánica 15/1999.

El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento de Leganés antes del inicio de la explotación de los datos, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de las medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

24.- RESOLUCION DEL CONTRATO

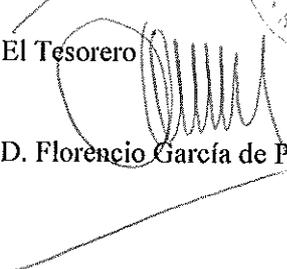
En el supuesto en que se deba resolver el contrato por incumplimiento de las condiciones específicas del pliego, o por otras causas que lo justifiquen, los datos habrán de devolverse al Ayuntamiento de Leganés en formatos documentados y basados en modelo relacional.

Leganés a 25 de Enero de 2015

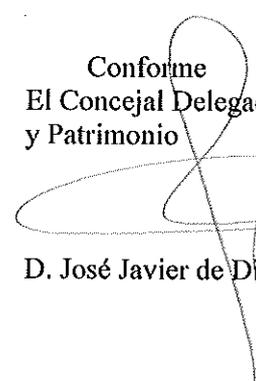
La Jefa de Sección de Recaudación


Dª Francisca Abad Sanz

El Tesorero


D. Florencio García de Pablo

Conforme
El Concejal Delegado de Hacienda
y Patrimonio


D. José Javier de Diego Carmona