



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

**SERVICIO DE CONTRATACION, PATRIMONIO
Y ESTADISTICA**

*Plaza Padre Juan de Mariana n° 8
45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Tel.. 925 720166 Fax 925 819019*

www.talavera.org contratacion@aytotalaveradelareina.es

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

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del presente Pliego de Cláusulas Administrativas la contratación del **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 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), 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.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.-

En la tramitación del presente expediente de contratación se seguirá el procedimiento abierto, de modo que todo empresario interesado podrá presentar proposición, de conformidad con el artículo 157 del TRLCSP.

En la adjudicación de este expediente se van a tener en cuenta una pluralidad de criterios para seleccionar al contratista adjudicatario y, en consecuencia, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones (161 TRLCSP).

El presente contrato **no está sujeto a regulación armonizada** por corresponder a la Categoría 27 (Otros servicios) del Anexo II del TRLCSP.

4ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

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 anuales 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**.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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.

5ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES.-

Podrán concurrir a este procedimiento abierto las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del TRLCSP como prohibiciones de contratar.

Las prohibiciones para contratar estarán vigentes durante toda la vida del contrato, de modo que si el adjudicatario incurriera en alguna de estas causas prohibitivas de contratar de forma sobrevenida se procedería a su resolución.

En todo caso, las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Los licitadores, además de acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional por alguno de los medios recogidos en los artículos 75 y 78 del TRLCSP, deben comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean necesarios para su correcta ejecución.

Asimismo, 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, en los términos exigidos en el artículo 59 del TRLCSP.

6ª.- GARANTÍAS.-

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP, no se exige a los licitadores la constitución de garantía provisional.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación, en el plazo previsto en el artículo 151.2 del TRLCSP, una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP.

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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

7ª.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

7.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

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.

7.2.- 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 de **“DOCUMENTACION GENERAL”**, expresará la inscripción: **“DOCUMENTOS GENERALES 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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 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.

3. Documentación justificativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los licitadores, que deberá acreditarse por alguno de los medios recogidos en los artículos 75 y 78 del TRLCSP.

4. 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.

5. Una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

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

B) Sobre B: Documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor, que expresará la misma inscripción indicada para el sobre A, 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 expediente se licita u otro de características similares o análogas.

2.- Estudio económico del servicio ofertado con desglose de ingresos y gastos de 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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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.

Se podrán considerar aquellas mejoras que supongan una mejor y eficaz prestación del servicio, siempre que sean susceptibles de valoración, y entre otras:

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

C) Sobre C: Documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas.

En el presente sobre deberán incluir únicamente **la oferta económica conforme al modelo de proposición** que se incorpora como última cláusula de este Pliego.

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 147 del TRLCSP, 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.

8ª.- MESA DE CONTRATACION.-

De conformidad con el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Excm. Corporación Municipal de fecha 20.06.11, la Mesa de Contratación está integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

Vocales: Tres Concejales designados por el Grupo Municipal Popular.
Dos Concejales designados por el Grupo Municipal Socialista.
Un Concejales designado por el Grupo Municipal Mixto-IU.
El Secretario General o funcionario en quien delegue.
El Interventor Municipal o funcionario en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

9ª.- 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, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A continuación, se procederá por la Mesa, en acto público, a la apertura del sobre "B", que debe contener la documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor. 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 este sobre B se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación remitirá la documentación contenida en este sobre "B" al objeto de que sea estudiada y valorada conforme a los criterios de valoración contemplados en la cláusula siguiente, y sea emitido a este respecto el correspondiente informe.

En el presente expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.2 del TRLCSP, la valoración de las ofertas en lo relativo a los criterios evaluables mediante juicio de valor se llevará a cabo por un comité de tres miembros formado por expertos con cualificación apropiada, que estará integrado por:

- D^a. Nazareth Martín Nieto, Recaudadora Municipal.
- D. Luis Miguel Alonso Robledo, Jefe de los Servicios Económicos.
- D. Emilio Fernández Agüero, Tesorero Municipal.

Una vez redactado el citado informe de valoración de los criterios evaluables mediante juicio de valor, se convocará nuevamente a la Mesa de Contratación para dar cuenta de dicho informe y proceder, en sesión pública, a la apertura del sobre "C", que debe contener la proposición económica.

El acto de apertura de este sobre "C" tendrá lugar en estas Casas Consistoriales en la fecha y hora que a tal efecto se señale, que se notificará por fax o correo electrónico al indicado por los licitadores.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

La Mesa de Contratación ponderará y puntuará las proposiciones atendiendo a los criterios evaluables de forma automática, solicitando, en su caso, los informes que estime convenientes, y cuyo resultado se sumará al obtenido por los licitadores en la anterior fase, obteniéndose de esta manera la puntuación definitiva, y procediéndose a elevar al órgano de contratación el Acta con la propuesta de adjudicación motivada.

10ª.- CRITERIOS DE VALORACION DE LAS OFERTAS.-

A los efectos previstos en el artículo 150 del TRLCSP se establecen como criterios de valoración de las ofertas, con sus correspondientes baremos, 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 PUNTOS (15)**.

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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

11ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente de puntuación las proposiciones presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido requerimiento a tal

efecto, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva correspondiente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en este sentido en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. Esta adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

12ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, en los términos y plazos previstos en el artículo 156 del TRLCSP.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

13ª.- 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 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

- 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.

14ª.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario iniciará la prestación de los servicios contratados **a partir del 1 de julio de 2012.**

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.

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.

15ª.- PRECIO DEL SERVICIO.

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

Se tendrá derecho a percibir retribución exclusivamente por los ingresos efectivos netos recaudados en período ejecutivo, sin perjuicio de la imputación que de dichas cantidades efectúe el ayuntamiento a los diferentes conceptos y elementos integrantes de la deuda.

De los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos:

- las devoluciones por ingresos indebidos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

- Los ingresos que correspondan a costas, pues se reintegrarán al adjudicatario previa su acreditación.
- Las extinciones de deudas por compensaciones de créditos realizados por la Tesorería municipal.

En los casos en los que el adjudicatario realice gastos externos (costas) que no hayan podido ser repercutidos al deudor, aquel tendrá derecho al reintegro de estos gastos por parte del Ayuntamiento siempre que se encuentren debidamente acreditados.

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre el total recaudado. Dicho porcentaje será el propuesto por el licitador, y en ningún caso deberá superar el 10 por ciento. Se inadmitirán aquellas proposiciones que ofrezcan un porcentaje inferior a un 6 por ciento.

En el caso de que el Ayuntamiento solicitara colaboración o actuaciones, ya fueren puntuales o generales, a otras Administraciones, o realizara 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 la práctica por el propio Ayuntamiento, la retribución, precio o coste que tales servicios o actuaciones conlleven serán deducidas del precio que deba satisfacerse al adjudicatario, hasta el límite de su porcentaje.

De igual forma, si el Ayuntamiento, por reasignación de efectivos o reorganización municipal, pasa a prestar el servicio con personal propio a lo largo de la ejecución del contrato, comunicará tal extremo a la empresa adjudicataria con, el menos, tres meses de antelación, sin que ésta tenga derecho, una vez transcurrido ese plazo, a indemnización de ningún tipo.

16ª.- 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.

17ª. REVISIÓN DE PRECIOS.

Los precios del presente contrato no serán objeto de revisión al ser establecidos como cobros a porcentaje en resultados, en función de determinados parámetros sobre niveles de gestión.

18ª. FINANCIACION DEL CONTRATO.

El presente contrato de servicios se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria número 9341.22708 del estado de gastos del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento.

Este Excmo. Ayuntamiento se obliga a consignar anualmente en sus Presupuestos la cantidad necesaria para el pago del presente servicio.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

19ª.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

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

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias, daños y perjuicios que se deduzcan para la Administración, para el personal dependiente del mismo o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

20ª.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar, por razones de interés público, el contrato con sujeción a lo dispuesto en los artículos 211 y 219 del TRLCSP.

La modificación podrá tener lugar por las causas tasadas establecidas en el artículo 107 del TRLCSP, con aplicación del procedimiento establecido en el artículo 108 del TRLCSP.

Asimismo, corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, 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.

21ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las recogidas con carácter general en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente Pliego como en el de Prescripciones Técnicas.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 211 del TRLCSP y 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. No obstante, en su caso, la empresa deberá 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.

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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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.

22ª.- 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la Ley 7/85, de 2 de abril, RBRL; Texto Refundido de Régimen Local y demás normativa de aplicación, tales como el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de Marzo, 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.

23ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resultas 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.

24ª.- 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, 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 total recaudado neto** (efectuadas las exclusiones pertinentes previstas, contempladas en la cláusula 15ª del pliego de cláusulas administrativas).

- 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 7 de Marzo de 2012.

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Antonio López Abarca.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

ANEXO I.- 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 VI** 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 del Sector Público 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 bastanteo 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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 archivos 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 deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- d) Colaborar con el Servicio de Gestión Tributaria y con la Oficina de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a estos y 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, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

- 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. La impresión de todos los documentos, su ensobrado y su distribución o notificación, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadotes, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.
- 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 o paralización 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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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) si son individuales, 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 dichos 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, sobre todo en lo referente al procedimiento recaudatorio.
- p) Con la periodicidad que se establezca deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la Recaudación, Tesorería, o resto de servicios o dependencias municipales. 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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las cuentas de recaudación.

- v) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, un cuadro de deudas por conceptos y ejercicios, así como una memoria, 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) Trabajar en el programa de ingresos y módulos de recaudación que facilite el Ayuntamiento, que en estos momentos es el de SAGE AYTOS (Win GT y Win GT Reca), para lo que se le facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes.
- y) 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 tablones 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.
- e) Facilitar al adjudicatario el programa y módulo de recaudación así como su acceso al mismo por su personal, con las debidas garantías de seguridad.

2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local, y a las delegaciones que ambas hayan efectuado en el titular de la Concejalía de Hacienda, 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:

- **La Recaudadora municipal** será la responsable administrativa 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 estatal de acuerdo con la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 213 y siguientes del TR 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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, con preferencia al resto de pagos ordinarios, al tratarse de fondos anticipados por el adjudicatario y reembolsados en concepto de costas por los deudores.

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. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
12. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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,



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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 interesados y que puedan presentar una oferta sobre el servicio licitado, se les facilita los datos económicos de que se dispone obtenidos tras la rendición de cuentas efectuadas por la Recaudación Ejecutiva correspondiente al ejercicio 2011:

- Resumen general desde el año 2004 al 2011:

EJERCICIO	CARGOS	BAJAS ACORDADAS	INGRESOS REALIZADOS	% COBRO	% GESTIÓN	PENDIENTE
ANOS ANTERIORES	7.187.080,64 €	1.677.325,55 €	915.043,09 €	16,88	36,07	4.582.927,96 €
2.004	9.763.001,50 €	1.660.887,42 €	2.168.716,54 €	26,77	39,23	5.934.667,17 €
2.005	9.788.201,54 €	1.264.397,79 €	2.804.478,43 €	32,90	41,57	5.719.325,32 €
2.006	9.747.834,98 €	612.189,25 €	3.073.504,65 €	33,64	37,81	6.062.141,08 €
2.007	9.808.808,26 €	769.990,34 €	3.072.690,30 €	33,99	39,18	5.966.127,62 €
2.008	11.136.661,47 €	733.492,48 €	3.172.772,01 €	30,50	35,08	7.230.396,98 €
2.009	12.067.120,98 €	1.227.831,63 €	3.499.045,41 €	32,28	39,17	7.340.243,94 €
2.010	11.915.644,35 €	1.754.113,11 €	3.082.138,69 €	30,33	40,59	7.079.392,55 €
2.011	12.310.247,69 €	1.183.481,04 €	2.654.527,36 €	23,86	31,18	8.472.239,29 €

- Detalle del saldo vivo a finales del ejercicio 2011:

EJERCICIO	CARGOS	DATAS	COBROS	% COBRO	% GESTIÓN	PENDIENTE
2.000	10.736,75	1.640,21	1.540,57	16,94	29,63	7.555,97
2.001	73.405,52	37.640,16	4.022,12	11,25	56,76	31.743,24
2.002	82.816,07	31.551,12	4.861,10	9,48	43,97	46.403,85
2.003	142.743,01	62.162,01	7.663,49	9,51	48,92	72.917,51
2.004	172.284,93	55.746,39	12.611,50	10,82	39,68	103.927,04
2.005	337.945,28	54.577,74	12.666,64	4,47	19,90	270.700,90
2.006	465.709,84	86.003,88	17.043,87	4,49	22,13	362.662,09
2.007	613.600,28	146.827,36	34.190,17	7,32	29,50	432.582,75
2.008	1.096.614,44	165.449,51	66.364,00	7,13	21,14	864.800,93
2.009	1.555.375,18	138.485,73	247.153,80	17,44	24,79	1.169.735,65
2.010	2.530.332,85	165.067,10	775.406,57	32,78	37,17	1.589.859,18
2.011	5.228.683,54	238.329,83	1.471.003,53	29,48	32,69	3.519.350,18
TOTALES	12.310.247,69	1.183.481,04	2.654.527,36	23,86	31,18	8.472.239,29

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

En cuanto al importe de los recibos a gestionar en vía ejecutiva, el número de recibos existentes, así como los expedientes personales de los contribuyentes y su reflejo por tramos, se contemplan, a efectos informativos, en el siguiente cuadro:



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

INTERVALOS	Nº	% Nº	IMPORTE (€)	% IMPORTE	MEDIA/EXPTE
Exp. > 5000.000 €	1	0,01	1.186.012,68	14,00	1.186.012,68 €
500.000 € > Exp. > 100.000 €	4	0,04	812.837,99	9,59	203.209,50 €
100.000 € > Exp. > 25.000 €	28	0,30	1.171.031,94	13,82	41.822,57 €
25.000 € > Exp. > 6.000 €	105	1,12	1.147.912,82	13,55	10.932,50 €
6.000 € > Exp. > 3.000 €	183	1,95	757.141,51	8,94	4.137,39 €
3.000 € > Exp. > 1.000 €	842	8,97	1.381.540,40	16,31	1.640,78 €
1.000 € > Exp. > 600 €	765	8,15	592.080,72	6,99	773,96 €
600 € > Exp. > 300 €	1.574	16,76	658.300,62	7,77	418,23 €
300 € > Exp. > 100 €	3.320	35,36	629.604,89	7,43	189,64 €
100 € > Exp.	2.568	27,35	135.775,72	1,60	52,87 €
TOTALES	9.390	100,00	8.472.239,29	100,00	902,26 €

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

5.1. MEDIOS INFORMÁTICOS:

a) Hardware.

Los equipos informáticos (equipos de usuario, impresoras, servidores u otros) 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. Cualquier operación de mantenimiento necesaria sobre este material será igualmente por cuenta de la empresa adjudicataria, no teniendo el Ayuntamiento ninguna responsabilidad sobre los mismos.

Los equipos tendrán la potencia necesaria para poder trabajar con la aplicación aportada por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no penalizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

b) Software

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la propia aplicación de recaudación, que se aporta por el Ayuntamiento, como se indica en el punto I.B.e..

Los equipos incluirán el software necesario para el desempeño de las funciones requeridas y software de antivirus actualizado.

El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto licenciamiento de las mismas.

c) Comunicaciones



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

Las líneas de comunicaciones (líneas telefónicas o de datos tipo ADSL), las ampliaciones o modificaciones que se deban hacer sobre la red existente en las dependencias que se asignen, el equipamiento de comunicaciones como electrónica de red o equipamiento de telefonía ya sea centralita o terminales de teléfono, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento facilitará la conexión de la red existente en la dependencia asignada a la red municipal, habilitando el acceso a la Base de Datos para la operatividad de la aplicación de recaudación. No se facilitará acceso a ningún otro servidor o servicio de la red municipal diferente del citado sin una justificación motivada y necesaria, con el visto bueno de la Recaudación Municipal y el Servicio de Informática.

En caso de líneas de datos tipo ADSL, la empresa adjudicataria garantizará la seguridad mediante las políticas de firewall adecuadas, a fin de garantizar la integridad de su red, sus propios equipos y por extensión la red municipal.

La empresa adjudicataria deberá informar al ayuntamiento de cualquier conexión permitida desde el exterior o túnel que establezca a/desde la red de la dependencia asignada a otra oficina ya sea de su propia empresa o de empresas terceras, indicando la necesidad de dicha conexión. El ayuntamiento podrá exigir el cierre de las mismas si no las considera oportunas o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.

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 vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Al tratarse de un contrato por prestación de servicios 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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 4 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



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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. Igualmente, se fruto de una reorganización municipal fuera necesario el trasladar dichas oficinas a otro lugar, el adjudicatario correrá con los gastos de traslado así como lo necesarios de adaptación de las nuevas oficinas y puesta en marcha.

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 por la recaudación ejecutiva se facilite, y que tendrá que estar 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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 del Sector Público 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 sin 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

- 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:



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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 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.



**Excmo. Ayuntamiento de
Talavera de la Reina**

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 7 de marzo de 2012.
LA RECAUDADORA MUNICIPAL

Fdo.: Nazareth Martín Nieto

CONFORME
EL TESORERO MUNICIPAL

Fdo.: Emilio Fernández Agüero.