

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN A UNA ENTIDAD FINANCIERA DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN INTEGRAL EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la colaboración integral en la recaudación de diversos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara mediante su centralización en la Entidad Financiera adjudicataria, que actuará como Entidad Gestora, y que comprende:

. La gestión de cobro de los Padrones Municipales.

. La coordinación de todos los flujos de información entre este Excmo. Ayuntamiento y las entidades colaboradoras en la recaudación de los Padrones Municipales.

La edición y reparto de documentos cobratorios y notas informativas.

.Gestión de domiciliaciones de aplazamientos y fraccionamientos y sistema especial de pagos..

SEGUNDO: CONTENIDO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN INTEGRAL.

La adjudicación del servicio de colaboración integral en la recaudación como ENTIDAD GESTORA, convertirá a la Entidad Financiera designada en interlocutor entre el Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y el resto de Entidades Colaboradoras en las funciones de gestión y coordinación del servicio de recaudación de los Padrones Municipales.

- Gestión de cobro de Padrones:

- Apertura de cuenta:

Para la realización del servicio anteriormente referido la adjudicataria del contrato deberá proceder a la apertura de una cuenta restringida de recaudación que llevará el título de "AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR PADRÓN", con la finalidad de recaudar los fondos que los obligados al pago hayan de ingresar por deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva de la entidad adjudicataria, así como se traspasarán a esta cuenta los fondos recaudados, por vencimiento periódico y notificación colectiva que se hayan ingresado en las cuentas de las diferentes Entidades Colaboradoras..

En la cuenta restringida de recaudación sólo se admitirán ingresos por el importe de los cobros realizados, sin que se devengue comisión alguna en las mismas y no pudiéndose efectuar más operaciones de adeudo que las derivadas de corrección de errores debidamente justificados y transferencias a la cuenta operativa en los plazos que el Ayuntamiento designe.

- Prestación del servicio:

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático standard, apto para el intercambio telemático de ficheros, a partir del cual la Entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

- Recogida, lectura y tratamiento de los soportes magnéticos enviados por el Ayuntamiento.
- Emisión de los documentos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas (o avisos de cargo) de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes.
- Tramitación, ante las diversas entidades financieras de los recibos domiciliados, a través de la normativa establecida en el Cuaderno 19 del CSB.
- Edición de nuevos avisos de pago de las domiciliaciones no atendidas, siempre que desde la fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados hasta que el fin del periodo voluntario de pago, exista tiempo material suficiente para la realización de esta actuación.
- Confección automática de duplicados de avisos de pago a los contribuyentes que lo soliciten para que puedan ser satisfechos en sus oficinas o en las de cualquier Entidad financiera Colaboradora autorizada.
- Cobros, una vez finalizado el periodo voluntario, con el cinco por ciento de recargo durante el plazo que se establezca al efecto, si así lo decide el Ayuntamiento.
- Posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro.
- Tratamiento de bajas del padrón, facilitadas por el Ayuntamiento, correspondiente a recibos erróneos.
- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, en los términos indicados por el Ayuntamiento.
- Memoria anual de toda la gestión ejecutada.
- Conservar, durante un periodo de cuatro años a contar desde la recepción de los mismos, el ejemplar a ella destinada de los documentos justificativos de los ingresos, así como mantener los registros informáticos de las cantidades ingresadas en las cuentas restringidas de recaudación.

La Entidad Adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la Ley 15/99 de protección de datos de carácter personal, siendo responsable la Entidad Adjudicataria de su uso indebido.

Asimismo la Entidad Adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación informática del Servicio.

En la ejecución de los trabajos reseñados, se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Emisión de recibos no domiciliados: Avisos de pago.

A partir del soporte de padrón, de acuerdo a los formatos facilitados por el Ayuntamiento, se confeccionarán los avisos de pago correspondientes a los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago.

La Entidad adjudicataria emitirá los documentos cobratorios incluyendo un código de barras que permita su lectura, facilite su pago y evite errores.

El aviso de pago-recibo constará de dos ejemplares uno para el contribuyente y otro para la entidad financiera, en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Ayuntamiento de Guadalajara; además constarán en los mismos las Entidades Colaboradoras en que pueda efectuarse el pago, un apartado destinado a facilitar la domiciliación a los contribuyentes así como el texto que el Ayuntamiento considere oportuno.

2. Emisión de recibos domiciliados. Notas informativas o Avisos de cargo en cuenta.

La Entidad adjudicataria confeccionará las notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte de padrón estén domiciliados. No será necesario emitir ni distribuir notas informativas correspondientes al Padrón de Basura.

Este impreso contendrá información relativa al recibo que el contribuyente debe pagar (concepto tributario, ejercicio, periodo que abarca – anual, trimestral, titular, datos propios del recibo, según información facilitada por el Ayuntamiento, referencia domiciliación, importe a satisfacer, entidad financiera, oficina y cuenta de la domiciliación.

También se le informará de la fecha aproximada del cargo en cuenta, al objeto de que pueda efectuar la provisión de fondos necesarios para afrontar el pago.

El envío de estas notas informativas tiene el objeto de advertir posibles errores en la domiciliación y en consecuencia evitar cargos erróneos en las cuentas de los contribuyentes.

El impreso tendrá igualmente en su parte superior izquierdo el escudo del Ayuntamiento de Guadalajara.

3. Domiciliaciones bancarias.

El Ayuntamiento de Guadalajara, entregará a la Entidad Gestora, con antelación suficiente, una comunicación en la que se contengan las instrucciones reguladoras de cada cobranza, acompañada de un soporte magnético que contendrá los elementos esenciales del recurso a recaudar, así como las domiciliaciones que mantienen los obligados al pago con la entidad gestora y el resto de Entidades Financieras. Los órganos de la Recaudación Municipal intentarán mantener actualizados los registros que contengan los datos relativos a las domiciliaciones de pagos ordenadas por los contribuyentes.

La Entidad Gestora procesará dicho soporte en la fecha de adeudo que se haya indicado la Tesorería Municipal, dentro del periodo de cobranza, y hará llegar a las restantes Entidades Financieras la información mencionada por procedimientos bancarios normalizados.

Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan serán tratadas por la Entidad Gestora, que procederá a actualizar, en su caso, la base de datos correspondiente, dando cuenta de las mismas al Ayuntamiento.

Con el fin de proceder a las correcciones de los datos de las domiciliaciones en los supuestos de contribuyentes que hayan cambiado de oficina, de cuenta o hayan dejado de ser clientes de la entidad, la entidad adjudicataria del servicio efectuará las gestiones oportunas ante las entidades domiciliarias, con el fin de comunicar al Ayuntamiento dichas incidencias

Se establece como fecha de disponibilidad de las cantidades ingresadas por domiciliación, el día hábil posterior a la fecha de adeudo fijada por el Ayuntamiento, actuando el Ayuntamiento con la prevención necesaria de no disponer de las cantidades correspondientes a posibles devoluciones.

En el cobro de los recursos de forma domiciliada con adeudo el procedimiento a seguir se ajustará al Cuaderno 19 del C.S.B.

4. Trabajos de domiciliación.

La entidad adjudicataria facilitará la domiciliación bancaria de los ingresos a los contribuyentes que lo soliciten, contemplando la transacción informática que permite que quede grabada la domiciliación de forma automática para próximas cobranzas en el momento de efectuar el cobro del recibo.

Todas las domiciliaciones nuevas obtenidas de cada periodo de cobranza que correspondan tanto a clientes de la entidad Adjudicataria como a clientes de otras Entidades Financieras, serán grabadas e incorporadas al sistema por la Entidad Gestora. En este caso se comunicarán al Ayuntamiento, mediante soporte informático, las domiciliaciones que se produzcan en cada proceso de cobro para que pueda incorporarlas a su base de datos.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la adjudicataria, cuando sea necesario para algún procedimiento o expediente, la consulta o copia del soporte documental de dicha domiciliación.

5. Procedimiento de cobro de recibos no domiciliados.

La Entidad Adjudicataria deberá facilitar a los obligados al pago el que éstos puedan realizar el mismo mediante los siguientes procedimientos:

A) Por ventanilla:

Los obligados al pago podrán realizar el pago de los diversos conceptos de ingresos municipales por ventanilla en cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora o de las entidades colaboradoras que se autoricen, en los horarios habituales establecidos con carácter ordinario por las mismas, presentando al efecto el juego de impresos apto para su autenticación, acreditándose el pago mediante diligencia manual o mecánica.

Los deudores al Ayuntamiento tengan o no cuentas abiertas en la Entidad Gestora y Colaboradoras que se autoricen, podrán ingresar en ellas, con la presentación del correspondiente documento de ingreso, las deudas de los diferentes recursos municipales.

La Entidad Gestora y Colaboradoras en la Recaudación debidamente autorizadas procederán a extender en el documento de ingreso aportado por el interesado, como forma de acreditar la realización del pago, lo siguiente:

- ☞ . Certificación mecánica por medio de impresión de máquina contable (validación) y sello de la Entidad, si se registra el ingreso informáticamente.
- ☞ . Firma autorizada y sello de la Entidad, si se registra el ingreso de manera manual.

La carta de pago satisfecha, con los requisitos anteriormente establecidos, otorgará al contribuyente justificante liberatorio del pago, por el importe y fecha que ser consigne en aquéllos, surtiendo los mismos efectos que si el ingreso se hubiera realizado en la propia Administración Municipal, quedando obligado ante el Ayuntamiento, la Entidad que recibió el

pago.

Para que el pago produzca los efectos que le son propios, tratándose de recaudación en periodo voluntario, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Recaudación, el pago ha de ser por la totalidad de la deuda, por lo que no se admitirán ingresos parciales de los recibos.

La Entidad Gestora atenderá el cobro desde la fecha de inicio hasta el último día establecido para el pago, **admitiendo los ingresos todos los días que sean laborables para la misma durante el horario de apertura al público**, abonándose seguidamente en la cuenta restringida que proceda.

No se admitirán, en ningún caso, ingresos con posterioridad al último día del periodo voluntario de cobranza, siendo responsable la Adjudicataria ante el Ayuntamiento del abono del recargo correspondiente por los ingresos admitidos con posterioridad a dicha fecha.

En cualquier oficina de la Entidad adjudicataria se deberá atender el cobro de los recursos económicos municipales de aquellos contribuyentes que, por cualquier causa, venga desprovistos del correspondiente aviso de pago o recibo.

En el cobro de los recibos no domiciliados mediante su ingreso en ventanilla, la operativa se ajustará a lo dispuesto en la norma 60 del C.S.B. Dicho cuaderno establece como fecha de liquidación los días 5 y 20 de cada mes o el día hábil siguiente. Después de dicha fecha, en los términos establecidos por el cuaderno 60, la entidad colaboradora deberá realizar una transferencia a la Entidad Gestora por el total recaudado en la quincena y le entregará un fichero informático con las especificaciones vigentes por parte de la AEB/CECA con detalle individualizado de los tributos recaudados.

B) Cobro por Internet.

La Entidad Gestora facilitará que los contribuyentes puedan realizar el pago de los recibos y liquidaciones utilizando “servicios de banca electrónica”, sin coste alguno, ni para el Ayuntamiento ni para aquéllos

Los protocolos de intercambio de información a través de Internet gozarán de las máximas garantías de seguridad y confidencialidad de la información.

C) Cobro mediante cajero automático.

La Entidad Gestora, mediante el servicio de los cajeros automáticos de su red, podrá cobrar por éstos los recibos de los recursos municipales que los interesados deseen satisfacer a través de este sistema, mediante código de barras y de forma excepcional, mediante la introducción manual de los datos identificativos del pago. .

El cobro por cajero automático debe emitir un justificante de pago que contenga todos los requisitos legalmente exigidos.

D) Servicio de distribución de recibos.

El servicio de distribución será efectuado por la entidad adjudicataria, pudiendo el Ayuntamiento realizar el seguimiento y control que estime oportuno.

Una vez confeccionados los avisos de pago (de los recibos no domiciliados), las notas informativas o avisos de cargo (de los recibos domiciliados), y los avisos de pago correspondientes a las domiciliaciones no atendidas, se procederá a su distribución a los domicilios fiscales de los contribuyentes.

La distribución de los avisos de cargo en cuenta (recibos domiciliados), se efectuará con la suficiente antelación para que el obligado al pago pueda prever el disponer de fondos en la fecha comunicada para atender el recibo.

La distribución de los avisos de pago (recibos no domiciliados) se realizará en fechas muy próximas al inicio del periodo de cobranza.

Todos aquellos avisos de pago devueltos por causa de error en los datos del padrón o por motivos postales, se pondrán a disposición del Ayuntamiento, para que pueda efectuar las gestiones oportunas al objeto de actualizar los datos correspondientes. En este sentido, en el reverso del sobre se editará un recuadro en el que figurarán los posibles motivos de devolución de la correspondencia.

Gestión de cobro fuera del periodo voluntario.

Sin que la cobranza de deudas en periodo ejecutivo signifique, en ningún momento, el ejercicio de funciones que impliquen autoridad por la entidad adjudicataria, ésta percibirá los ingresos que los contribuyentes realicen de deudas cuyo plazo de pago en voluntario haya transcurrido.

Además cobrará con el recargo del 5 % (o cualquier otro que pudiera establecerse legalmente) los recibos no satisfechos por los contribuyentes en los periodos voluntarios de pago, con fecha límite como máximo hasta la notificación de la providencia de apremio para su pase a la Recaudación Ejecutiva Municipal, para lo que deberá proceder de la siguiente forma:

Editando los recibos en periodo voluntario en los que se incluya, en esa **primera y única impresión**, con la suficiente identificación y claridad para que no haya lugar a confusiones, la posibilidad de satisfacer los recibos con el recargo correspondiente una vez transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario, tanto en la entidad gestora como en el resto de las entidades colaboradoras.

Se valorará que para la prestación del servicio en la Modalidad 1 , *“del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario Tributos periódicos e ingresos de derecho público “con comunicación previa de conceptos y periodos de pago a las entidades colaboradoras”*, que la entidad ofertante cuente en su recibo con dos identificadores (uno para el periodo voluntario y otro para el periodo ejecutivo) lo cual facilitará la realización de los pagos y control de los mismos.

En todo caso, se deberán rendir cuentas de la recaudación y los resultados obtenidos en este nuevo periodo.

Rendición de cuentas..

Al finalizar el periodo de recaudación de cada recurso gestionado a través de Padrón, por cada concepto, y una vez que las entidades colaboradoras hayan efectuado la última liquidación correspondiente al mismo, la adjudicataria procederá a cerrar el proceso y entregará, en un plazo no superior a 15 DÍAS, al Ayuntamiento un soporte de resumen de la gestión, que aglutine los cierres de esta entidad y de las demás entidades colaboradoras en la recaudación, acompañando un listado resumen relativo a la situación de cada recibo, fecha de cobro, entidad y oficina que ha efectuado el cobro, datos domiciliación para futuras facturaciones, fecha devolución domiciliación y motivo si procede, variaciones y altas de las domiciliaciones existentes con todas las entidades colaboradoras en soporte informático,..

También se rendirán cuentas de la recaudación y sus incidencias efectuadas en los periodos de cobro con recargo, fuera del plazo de periodo voluntario, que implicarán la comunicación individualizada de la copia correspondiente al Ayuntamiento donde quede perfectamente identificado el concepto, número de recibo, ejercicio, nombre o razón social e importe del abono, que permita al Ayuntamiento imputar estos cobros a los expedientes.

Realizada la recepción de los archivos definitivos de los ingresos y de la rendición de cuentas, el Servicio de Recaudación, y en caso necesario, con la colaboración del Servicio de

Informática someterá los datos recibidos de la Entidad Gestora a las pertinentes validaciones, procediéndose a su rechazo, para su nueva recepción, en los siguientes casos:

- No se pudiera procesar por causas imputables al archivo recibido.
- Discrepancia en los importes, conceptos, terceros etc, con el archivo inicialmente cargado para su cobro.

La Entidad Gestora aclarará ante la Tesorería Municipal las discrepancias que no hayan podido ser subsanadas, acompañando la oportuna documentación.

La Tesorería Municipal, en el ejercicio de las funciones de Jefatura de los Servicios de Recaudación atribuidas por el Real Decreto 1174/1987, determinará el formato concreto (ajustada a la normativa bancaria), tanto en soporte informático como en papel, en el que la adjudicataria deberá rendir cuentas al Ayuntamiento, así como determinará el lugar, plazo, formas y demás condiciones, en desarrollo del presente pliego, en el que se efectuarán los ingresos y se suministrará la información necesaria para el seguimiento de los mismos.

Al finalizar el ejercicio, y dentro del primer trimestre siguiente, la entidad adjudicataria hará entrega al Ayuntamiento de una memoria anual comprensiva de las cuentas de recaudación y la gestión de cada uno de los tributos.

Servicio de Información a la Tesorería Municipal

La Entidad Financiera que preste el servicio facilitará a la Tesorería Municipal con la periodicidad que ésta precise la información de los ingresos que se hayan producido. Esta información será suministrada informáticamente. Las características y contenido de dicho soporte, así como las especificaciones técnicas, serán determinados por los órganos correspondientes del Ayuntamiento, ajustadas a normativa bancaria.

La Entidad Adjudicataria entregará los documentos correspondientes que le sea solicitados expresamente por el Ayuntamiento, aunque el pago del mismo se haya realizado por el interesado en otra Entidad Financiera.

Asimismo la Tesorería Municipal podrá requerir de la Adjudicataria la información que estime conveniente para efectuar los seguimientos y controles del servicio que considere precisos solicitando, también, los extractos de las cuentas restringidas, documentos y justificantes de ingreso, que deberán contener todos los datos necesarios para su control, permitiendo igualmente el acceso a los registros informáticos de la Entidad, respecto de las operaciones realizadas en su condición de Gestora del Servicio de Recaudación Municipal.

Banca electrónica.

La Entidad Adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, sin coste adicional alguno, a través de su servicio de banca electrónica (preferiblemente a través de Internet), la realización de consultas en tiempo real a la base de datos de los recursos económicos municipales que se gestionen, referentes a la situación de la recaudación de cualquier concepto tributario recaudado, , así como la información de cualquier recibo concreto (situación del recibo – cobrado, pendiente-, fecha de cobro .). La entidad adjudicataria facilitará el acceso a la base de datos al Ayuntamiento para la consulta de la situación de los recibos aunque los Padrones ya

estén cerrados,(debiendo figurar en la oferta presentada el plazo en que dicha consulta puede estar abierta).

CLÁUSULA TERCERA. MEJORAS DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria podrá proponer en todo momento las modificaciones que, sin menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego, tiendan a la mejora del servicio. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el Alcalde-Presidente previo informe, en todo caso, de la Tesorería Municipal.

La Entidad adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación informática del servicio.

La Entidad adjudicataria se comprometerá asimismo a realizar a su cargo los desarrollos informáticos propios que requieran las prestaciones exigidas por las condiciones enumeradas en este Pliego o derivados de las modificaciones introducidas por la adjudicación en la mejora de las mismas. Dichos desarrollos comprenderán los necesarios para la transmisión de la información de la Entidad Gestora y del Ayuntamiento, para la transmisión de ficheros en las condiciones que establezca el Ayuntamiento.

CLÁUSULA CUARTA. ENTIDADES COLABORADORAS EN LA RECAUDACIÓN.

La recaudación de los recursos municipales se realizará en todas las entidades financieras con oficina abierta en el municipio que hayan sido previamente autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento.

No obstante, el Ayuntamiento se relacionará exclusivamente con la Entidad Gestora, en relación con el objeto de este contrato, actuando ésta como interlocutor entre el Ayuntamiento y el resto de entidades, siendo por cuenta de la Entidad Gestora todos los procesos derivados de la colaboración con entidades financieras terceras.

CLÁUSULA QUINTA. PROCEDIMIENTO COBRATORIO

El Ayuntamiento regulará los procedimientos necesarios para llevar a cabo el presente servicio considerando las observaciones que a tales efectos pudiese formular la Entidad adjudicataria, en particular, se establecerá la operativa a seguir por la Entidad en caso de anulaciones, errores y rectificaciones en la validación de los documentos y anotaciones en la cuenta restringida.

CLÁUSULA SÉXTA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Alcaldía, previo informe de la Tesorería Municipal, se reserva el derecho de resolver el contrato, si se observasen deficiencias en la prestación de los servicios adjudicados por parte de la Entidad Gestora y que tales deficiencias, no imputables al normal desarrollo de la prestación, produjesen un daño grave o irreparable para el servicio público a prestar y para la Recaudación Municipal, tal y como prescribe la ley.

CLÁUSULA SEPTIMA. DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá vigencia de dos años contados a partir de la fecha de la firma del mismo. Antes de la finalización, y con seis meses de antelación a la fecha de su vencimiento como mínimo, podrá ser prorrogado por plazo de un año, si media mutuo acuerdo de las partes, sin que la duración total del mismo incluídas las prórrogas, pueda exceder de tres.

CLÁUSULA OCTAVA. PRECIO DEL CONTRATO.

No obstante lo establecido en el Reglamento General de Recaudación respecto a la no retribución del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria, el presente contrato sí tiene precio, ya que no se limita a que en una entidad de depósito se ingresen las cantidades que, por diversos conceptos, satisfagan los interesados, sino que también conlleva la realización de una serie de trabajos de edición de avisos de pago, emisión de recibos, ensobrado y distribución.

No será de cuenta del Ayuntamiento los posibles costes o comisiones que pudieran existir por las devoluciones de recibos impagados o cobro de remesas.

El importe máximo anual que el Ayuntamiento abonará al adjudicatario es de 29.410 euros más 6.176,10 euros en concepto de IVA, que se abonará anualmente mediante factura conformada por la Tesorera Municipal y aprobada por la Corporación Municipal.

CLÁUSULA NOVENA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

a) Criterios valorables mediante la aplicación de una fórmula. (60 puntos).

-El precio. La puntuación total a obtener por este concepto es de 40 puntos.

La mayor puntuación se asignará a la oferta económica más baja, distribuyendo la puntuación a las restantes ofertas de acuerdo con la siguiente función.

$$\text{Puntuación} = 40 \times \frac{\text{Importe de la mejor oferta}}{\text{Importe de la oferta a valorar}}$$

-) Relación de oficinas que radiquen en el término municipal, su domicilio y clave bancaria. La puntuación máxima son 20 puntos.

Se fija un punto por cada oficina bancaria abierta en el término municipal de Guadalajara.

b) - Los criterios valorables mediante un juicio de valor, tendrán una puntuación total máxima de 40 puntos.

- Proyecto-Memoria del Servicio La puntuación máxima será 32 puntos. Se presentará una memoria detallada de cumplimiento del objeto del contrato valorándose la claridad y definición de la oferta que presenten así como los medios técnicos y personales que asignen al Servicio.

-b) Mejoras relacionadas directamente con el objeto del contrato y que supongan una mejora objetiva en la eficacia y eficiencia de la prestación del servicio. Hasta 8 puntos.

Estas mejoras se valorarán según los siguientes criterios:

- Instalación de cajero automático en las instalaciones municipales: 2 puntos
- Por la presentación de campañas de publicidad, cuantificadas económicamente, tendentes al pago de los tributos municipales Hasta 2 puntos.
- Por los medios técnicos ofertados que supongan una mejora respecto a los exigidos en el pliego y que redunden en una mejora en el cobro de los tributos municipales Hasta 4 puntos.

La Comisión competente examinará las instancias presentadas, y previo informe del órgano gestor, elevará Propuesta a la Junta de Gobierno Local, sobre la adjudicación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato tendrá lugar, mediante documento administrativo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación al adjudicatario de la resolución del procedimiento, debiendo la entidad adjudicataria aportar el documento justificativo de haber satisfecho el importe de los anuncios en los Boletines Oficiales.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. SECRETO DE LOS DATOS.

La entidad financiera 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 sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como el resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, en virtud de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.

Guadalajara, 20 de junio del 2017

LA TESORERA,

