

AYUNTAMIENTO
DE ZAMORA

TESORERIA
MUNICIPAL

ENTIDAD FINANCIERA GESTORA Y COLABORADORAS EN LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES Y TÉCNICAS QUE REGIRAN LA
CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO
ABIERTO, DE LOS SERVICIOS BANCARIOS DE
COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE
DERECHO PÚBLICO MUNICIPALES Y GESTIÓN INTEGRAL
DE TAQUILLAJE DEL TEATRO PRINCIPAL DE ZAMORA

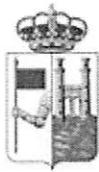
TESORERÍA, OCTUBRE 2015

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una inicial o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

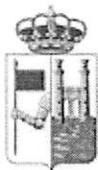


Contenido

I. DISPOSICIONES GENERALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTENIDO DEL CONTRATO.....	4
PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4
SEGUNDA.- ÁMBITO FUNCIONAL.	5
TERCERA.- REQUISITOS DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES.	6
CUARTA.- CARACTERÍSTICAS Y DESARROLLO DEL CONTRATO RESPECTO A LA GESTIÓN CENTRALIZADA DEL PAGO POR LOS OBLIGADOS AL PAGO DE INGRESOS MUNICIPALES.....	7
4.1. Obligaciones de la Entidad Gestora.....	7
4.2. Apertura y régimen de las cuentas restringidas de recaudación.	9
4.3. Intervención de las entidades de crédito en la fase cobratoria de deudas. Relación con contribuyentes.....	10
4.4. Gestión del cobro de padrones (tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva). Relación de la Entidad Gestora con el Ayuntamiento.	11
4.5. Liquidación y justificación de ingresos de la Entidad Gestora de la Recaudación.	12
4.6. Especificaciones técnicas de las modalidades de cobro de deudas tributarias y otras de derecho público no domiciliadas.	14
4.7. Intervención de la Entidad Gestora de la Recaudación en la venta y cobro de entradas.	15
QUINTA.- GESTIÓN DE LOCALIDADES DEL TEATRO MUNICIPAL DE ZAMORA.....	16
5.1. Prestación.	16
5.2. Espacio para la actividad.....	16
5.3. Funcionalidades de la aplicación informática de gestión de venta de taquillaje del Teatro Principal de Zamora.	16
5.4. Prestaciones a cargo de la Entidad Adjudicataria.....	18
5.5. Especialidades del calendario de venta de entradas.....	18
5.6. Presupuesto de la prestación y costes del servicio.	19
II. RÉGIMEN JURÍDICO, ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	19
SEXTA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	20
6.1. Régimen Jurídico del Contrato.	20
6.2. Órgano de Contratación.	20



SÉPTIMA.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	20
OCTAVA.- PRECIO DEL CONTRATO.	20
NOVENA.- DURACIÓN.	21
DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.	21
10.1. Procedimiento.	21
10.2. Mesa de Contratación.	21
UNDÉCIMA.- EXENCIÓN DE APORTAR GARANTÍA.	23
DUODÉCIMA.- FORMA DE PRESENTAR LAS PROPOSICIONES Y CONTENIDO DE LAS MISMAS.	23
12.1. Plazo.	23
12.2. Proposición Económica.	23
DECIMOTERCERA.- REGLAS DE VALORACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	25
13.1 Reglas de Valoración.	25
13.2 Presentación y valoración de mejoras.	27
13.3. Criterio de Adjudicación.	30
DECIMOCUARTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.	30
DECIMOQUINTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	31
DECIMOSEXTA.- ENTIDADES COLABORADORAS.	31
16.1. Solicitudes.	31
16.2. Autorización y firma de Convenios.	31
16.3 Obligaciones de las Entidades Colaboradoras.	32
DECIMOSEPTIMA.- RESPONSABLES DEL CONTRATO.	32
DECIMOCTAVA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA ACTUACIÓN.	33
DECIMONOVENA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.	34
VIGÉSIMA.- RESOLUCIÓN.	34
VIGESIMOPRIMERA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.	35
VIGESIMOSEGUNDA.- MODELO DE PROPOSICIÓN.	36



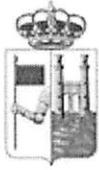
PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS QUE REGIRAN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS BANCARIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO MUNICIPALES Y GESTIÓN INTEGRAL DE TAQUILLAJE DEL TEATRO PRINCIPAL DE ZAMORA.

I. DISPOSICIONES GENERALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTENIDO DEL CONTRATO

PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es objeto del presente pliego de condiciones la adjudicación a una entidad de crédito (en adelante, *Entidad Gestora de la Recaudación*) de:

- a) La gestión centralizada del cobro de tributos y otros recursos de derecho público e ingresos patrimoniales cuya titularidad o gestión recaudatoria corresponda al Ayuntamiento de Zamora ya se realice el pago en la propia *Entidad Gestora de la Recaudación* o en cualquier entidad de crédito autorizada (Entidad Colaboradora), bien de forma presencial en la oficinas de estas entidades o bien por vía telemática, a través del Portal web del Ayuntamiento de Zamora (www.zamoratributos.es), mediante el servicio de banca electrónica de las mismas.
- b) Se incluye en el ámbito de aplicación del contrato los TPV y el servicio los pagos que se realicen mediante tarjeta bancaria, de débito o de crédito, que tengan lugar bien de forma presencial en las oficinas administrativas municipales mediante terminales homologados para la lectura de tarjetas bancarias o bien por vía telemática a través del Portal web del Ayuntamiento de Zamora.
- c) La solución informática integral de gestión del taquillaje con control de la disponibilidad de aforo, cobro en taquilla y venta online de localidades del TEATRO PRINCIPAL de ZAMORA.



SEGUNDA.- ÁMBITO FUNCIONAL.

2.1. La *Entidad Gestora de la Recaudación* asumirá las siguientes funciones:

- a) Procesar en la fecha de ejecución señalada por el Ayuntamiento, la ejecución de los mandatos para el cobro de los recibos domiciliados, a través del cuaderno 19 de la AEB (Agencia Española de la Banca)
- b) La recaudación material en sus oficinas de los tributos y de otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Zamora, no domiciliados bajo la modalidad del cuaderno 60 de la AEB.
- c) Posibilitar que el pago en periodo voluntario y ejecutivo de los recursos a que se refiere la letra *b)* anterior se pueda realizar en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras, así como atender las órdenes de domiciliación bancaria para posteriores emisiones de recibos.
- d) Centralización, para su distribución respecto a las demás entidades de crédito colaboradoras, de la información proporcionada por el Ayuntamiento de Zamora que sea necesaria para la realización de las operaciones anteriores.
- e) Centralización de la recaudación material obtenida por las entidades colaboradoras, con independencia de que se trate de pagos efectuados de forma presencial en la oficinas de estas entidades o realizados por vía telemática, a través del Portal web del Ayuntamiento de Zamora, o mediante el resto de formulas de pago habilitadas por el Ayuntamiento.
- f) Centralización respecto al Ayuntamiento de Zamora de la información generada con ocasión de la materialización de los ingresos que se realicen en las distintas entidades receptoras.
- g) Proporcionar 5 Terminales Punto de Venta (TPV) para habilitar el cobro mediante tarjeta de crédito o débito en los distintos edificios municipales, así como su instalación, puesta en marcha, mantenimiento y conservación.
- h) Poner a disposición del Ayuntamiento de Zamora la herramienta informática de gestión integral de localidades y venta de entradas, en perfectas condiciones de funcionamiento así como su conservación, mantenimiento y adaptación a los requerimientos del Teatro Principal de Zamora, que se detallan en el presente pliego.
- i) Suministrar al Ayuntamiento (Teatro Principal) las impresoras compatibles con el sistema informático proporcionado de control de localidades y todos los consumibles necesarios para la correcta entrega de entradas a los espectadores.



- j) Posibilitar el pago de entradas del Teatro Principal en efectivo a través de los terminales punto de venta situados en la taquilla del recinto municipal, así como la venta y pago online desde el portal municipal <http://www.teatroprincipal.org/>

2.2. Las entidades participantes podrán ofertar mejoras del servicio distintos a los servicios mencionados en la presente cláusula garantizándose la confidencialidad de los datos aportados en cada oferta. Las mejoras deberán cumplir con lo previsto en este Pliego.

2.3. La intervención de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación, ya sea en calidad de *Entidad Gestora* o como Entidad Colaboradora, en ningún caso otorgará a éstas el carácter de órganos de recaudación, sino el de entidad prestadora de un servicio auxiliar al objeto de colaborar en la recaudación de los recursos mencionados en la letra a) de la cláusula primera del presente pliego.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES.

Las entidades financieras participantes deberán presentar las ofertas de forma individual y deberán reunir los requisitos y aceptar las condiciones siguientes:

a) Tener oficinas operativas con servicio presencial a los ciudadanos en el término municipal de Zamora.

b) Asegurar una conexión telemática eficiente y operativa, compatible con la plataforma que se determina por el Ayuntamiento de Zamora que deberá permitir, como mínimo, las siguientes funciones:

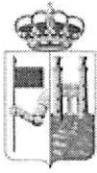
b.1) Conocer en tiempo real los movimientos y saldos de cada cuenta, individualmente o por tipo de cuenta, y poder realizar la transmisión de ficheros normalizados por al AEB correspondientes. Se entiende por tiempo real el momento en que se realiza la consulta.

b.2) Captura de movimientos y saldos en diferido, también fuera del horario habitual, y posterior impresión en un listado y/o conversión de la información en el formato que se especifique.

b.3) Disponer en todo momento de las medidas de seguridad necesarias para que las órdenes puedan ser ejecutadas por las personas así autorizadas y con las anotaciones de control y seguimiento correspondientes.

c) Poner a disposición del Ayuntamiento con periodicidad diaria, los ficheros informáticos donde se proporcione la información recaudatoria de la Entidad para su contabilización (Cuaderno 60 de la Agencia Española de la Banca) bajo las prescripciones establecidas en el presente pliego.

d) En ningún caso se aceptarán comisiones por apertura, mantenimiento, administración y custodia, ni cancelación en las cuentas restringidas de recaudación ni operativas de ingresos y



pagos. Tampoco se admitirán comisiones por contratación, alta, mantenimiento, administración ni uso de los terminales puntos de venta para el pago por tarjeta bancaria, ni de cualquier otra naturaleza. La devolución de recibos domiciliados por parte de los contribuyentes no devengará ningún tipo de gasto ni comisión para la entidad emisora. El servicio de venta de entradas no admitirá ninguna repercusión al usuario final, debiendo asumir la Entidad Gestora todo tipo de coste del servicio de venta de entradas.

CUARTA.- CARACTERÍSTICAS Y DESARROLLO DEL CONTRATO RESPECTO A LA GESTIÓN CENTRALIZADA DEL PAGO POR LOS OBLIGADOS AL PAGO DE INGRESOS MUNICIPALES.

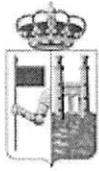
4.1. Obligaciones de la Entidad Gestora.

La *Entidad Gestora* asumirá las siguientes obligaciones en lo que respecta al servicio de gestión centralizada del pago de ingresos municipales:

- a) El servicio de gestión centralizada será realizado de acuerdo con lo previsto en las normas establecidas por la Agencia Española de la Banca (Cuadernos bancarios 60 y 19), sin perjuicio de las concreciones que se puedan determinar por el Ayuntamiento de Zamora atendiendo al tipo de recurso de que se trate, con sujeción a la normativa prevista para la Zona Única de Pagos en Euros (SEPA- Single Euro Payments Area).

Todas las especialidades establecidas por el Ayuntamiento deberán estar incorporadas mediante la adaptación informática con una antelación mínima de 45 días naturales al inicio de la vigencia del contrato. Asimismo, con este periodo de antelación, la *Entidad Gestora* debe haber establecido los protocolos de actuación que fueran necesarios para el cumplimiento del clausurado del presente pliego, con las entidades colaboradoras que habilite el Ayuntamiento de Zamora.

- b) Observar los plazos que, con carácter máximo, se establecen en los apartados 4.5.3 y 4.5.4. de la presente cláusula o los más breves comprometidos por la *Entidad Gestora* en su oferta, para transferir los fondos desde las cuentas restringidas de recaudación hasta las cuentas operativas habilitadas al efecto.
- c) Transferir el producto de la recaudación al Ayuntamiento en el plazo pactado. Si la entidad no efectuase en el plazo correspondiente el ingreso en las cuentas operativas habilitadas, se procederá a practicar liquidación de intereses por la demora que será notificada para su ingreso. El interés a aplicar será el de demora tributario que rija en cada momento.
- d) Conservar durante un periodo de siete años, a contar desde la recepción de los mismos, los documentos justificativos de los ingresos, así como mantener los registros



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

informáticos relativos a las cantidades ingresadas en las cuentas restringidas de recaudación.

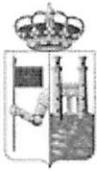
- e) Admitir el pago de los recursos públicos mediante cheque nominativo cruzado y conformado de otras entidades que se emitan a favor del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, de conformidad con lo previsto en el artículo 35.1 del Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio).

En el caso de que se pagara un recurso mediante un cheque no conformado, el abono estará condicionado al buen fin del cheque.

- f) Establecer los medios técnicos y demás requisitos previstos en la regulación de cobros de tributos por vía telemática del Ayuntamiento de Zamora de cada momento, para el cobro por medios electrónicos (tarjeta de crédito y débito, domiciliación bancaria, transferencia bancaria) desde el Portal web del Ayuntamiento de Zamora (www.zamoratributos.es) de los recursos públicos municipales.

Respecto a los pagos telemáticos que se realicen a través del Portal web del Ayuntamiento de Zamora (sede electrónica) mediante tarjeta bancaria o banca electrónica de otras entidades de crédito autorizadas como Entidades Colaboradoras, la entidad adjudicataria deberá centralizar la información de todos los cobros realizados a través de estas modalidades en los ficheros de información normalizados para su contabilización informatizada.

- g) Habilitar los medios materiales y técnicos precisos, incluidos los cinco terminales puntos de venta (o el mayor número de TPV ofertado como mejora) para el cobro de los ingresos municipales que el Ayuntamiento considere se puedan realizar mediante tarjeta de crédito o débito en las dependencias o instalaciones municipales que se designen, como el pago de las tasas en las Instalaciones Deportivas Municipales, multas y tasas en las dependencias de la Policía Municipal y entradas en el Teatro Principal de Zamora entre otras.
- h) En el supuesto de que se implanten sistemas de cobro a través de teléfono, venta en cajeros automáticos o por otros medios recogidos en el apartado de mejoras (clausula 13.2), la *Entidad Gestora* establecerá los equipos oportunos y los medios necesarios para que ello pueda realizarse.
- i) A los efectos de garantizar la confidencialidad total de los datos y conforme se establece en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, la *Entidad Gestora* sólo utilizará los datos para los fines propios de la prestación de los cometidos a que se refiere el presente pliego, no pudiendo utilizarlos para fines distintos de los que figuran en el contrato, ni comunicarlos a otras personas, ni siquiera para su conservación, debiendo observar en todo caso las medidas técnicas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la citada Ley orgánica, y, en particular, preservar la integridad, inalterabilidad y confidencialidad de la transmisión a las



entidades colaboradoras de la información que le proporcione el Ayuntamiento de Zamora y de la información que se remita a éstas como consecuencia de la gestión centralizada del pago de recursos públicos que desarrolle.

Cumplida la prestación del servicio, los datos deberán ser devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

- j) En el caso de que la *Entidad Gestora de la Recaudación* destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo lo estipulado en el contrato, será considerada responsable, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido.

Respecto del resto de entidades colaboradoras en el cobro, la *Entidad Gestora de la Recaudación* debe propiciar e impulsar la colaboración de todas las entidades de crédito que operen en territorio español y, en todo caso, respecto a las que operen en el término municipal de Zamora, debiendo facilitarles la información precisa para que desarrollen su actividad cobratoria.

- k) La *Entidad Gestora* será la interlocutora entre el Ayuntamiento de Zamora y el resto de entidades colaboradoras en las funciones de gestión y coordinación del servicio de recaudación, siendo por cuenta de aquélla el establecimiento de los procesos correspondientes necesarios para la comunicación con las entidades colaboradoras.

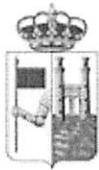
A estos efectos, la entidad adjudicataria designará una de sus sucursales sita en la localidad de Zamora para centralizar la información y documentación derivada de la operativa de la colaboración en la gestión recaudatoria.

4.2. Apertura y régimen de las cuentas restringidas de recaudación.

4.2.1. Por razones de operatividad, el Ayuntamiento de Zamora abrirá en la *Entidad Gestora de la Recaudación* las cuentas restringidas de recaudación que consideren necesarias.

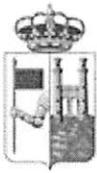
4.2.2. En las cuentas restringidas de recaudación se ingresará el producto de la recaudación realizada en las propias oficinas de la *Entidad Gestora de la Recaudación* o por vía telemática por la banca electrónica de ésta a través del Portal web del Ayuntamiento de Zamora, y las transferencias recibidas en la *Entidad Gestora de la Recaudación* de las cantidades abonadas en las oficinas de las Entidades Colaboradoras o a través de la banca electrónica de éstas mediante el Portal web del Ayuntamiento de Zamora.

4.2.3. En las cuentas restringidas de recaudación sólo se admitirán ingresos por el importe de los cobros realizados, siendo cuentas corrientes sin retribución y sin devengo de comisión alguna. En dichas cuentas no se pueden efectuar más operaciones de adeudo que las derivadas de corrección de errores detectados debidamente justificados y autorizados por el Ayuntamiento y los traspasos periódicos a la cuenta operativa habilitada al efecto titularidad del Ayuntamiento de Zamora en la Entidad Gestora.



4.3. Intervención de las entidades de crédito en la fase cobratoria de deudas. Relación con contribuyentes.

- 4.3.1. El Ayuntamiento de Zamora pondrá a disposición de las Entidades Financieras los modelos oficiales de avisos, notificaciones y cartas de cargo para el pago de ingresos del Ayuntamiento de Zamora en cada momento, que contemplarán los requerimientos necesarios para la captura de referencias en los soportes magnéticos que contengan los ingresos habidos en cada periodo recaudatorio.
- 4.3.2. Los obligados al pago, tengan o no cuenta abierta en la *Entidad Gestora de la Recaudación* o en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras, podrán ingresar en ellas las siguientes deudas:
- a) Las que resulten de autoliquidaciones formuladas en los modelos reglamentariamente establecidos.
 - b) Las comunicadas o notificadas a los obligados al pago, como consecuencia de liquidaciones practicadas por la Administración, por deudas de vencimiento periódico o no, ya se encuentren en período voluntario o en periodo ejecutivo.
 - c) Cualquiera otra que así se determine por el Ayuntamiento.
- 4.3.3. Las entidades financieras prestadoras del servicio de colaboración en la recaudación no se responsabilizarán de los datos consignados en la documentación remitida a los obligados al pago, excepto de los siguientes:
- a) Comprobación del N.I.F. de los declarantes en autoliquidaciones (cuaderno 60 modalidad 3 de la AEB).
 - b) Verificación de que el ingreso debe surtir efectos ante el Ayuntamiento.
 - c) Constatación de la coincidencia del importe del ingreso con el total debido que se desprenda del documento cobratorio o de pago.
- 4.3.4. No obstante, ni la Entidad Gestora de la Recaudación ni las entidades colaboradoras podrán admitir las operaciones que se señalan:
- a) Cuando correspondan a liquidaciones que deban ser revisadas previamente por los órganos del Ayuntamiento de Zamora.
 - b) Cuando se realicen pagos parciales, por haberse recurrido el resto de la deuda o efectuado compensaciones parciales.
 - c) En los demás casos que así se determine por el Ayuntamiento.
- 4.3.5. La Entidad Gestora de la Recaudación y las entidades colaboradoras admitirán los ingresos todos los días que sean laborables para las mismas. El horario para la admisión de



ingresos será el de atención general al público por los servicios de caja de la entidad receptora. Si el vencimiento coincide en sábado se considerará trasladado al primer día laborable siguiente.

Se efectuarán los ingresos en moneda de curso legal u otros medios habituales en el tráfico bancario, por el importe exacto de las deudas, siempre que, en este último caso, impliquen la inmediata efectividad del pago, sin que los efectos del mismo puedan ser demorados por causa alguna.

Los ingresos se considerarán realizados en la misma fecha en que se produzcan (no existiendo por lo tanto diferencias entre la fecha de la operación y la fecha de valor), quedando anotadas mediante oportuna transacción electrónica, sin perjuicio de lo previsto respecto a los cheques no conformados en el apartado 4.1 e) de la cláusula cuarta de este pliego.

4.3.6. Cuando se trate de autoliquidaciones, el obligado al pago presentará en la entidad receptora el juego de impresos oficiales completo en que se contengan aquellas (2 o 3 ejemplares).

Si la deuda es consecuencia de una liquidación dictada por el Ayuntamiento de Zamora, el obligado al pago al que se le haya notificado presentará a la entidad de crédito el correspondiente modelo de ingreso.

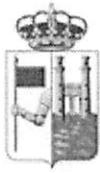
Si se trata de recursos de cobro periódico por recibo, el obligado en periodo voluntario deberá exhibir el aviso que, en su caso, le haya sido remitido por la Administración u obtenido de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

Realizadas, en su caso, las comprobaciones a que se refiere el apartado 4.3.3 de esta cláusula, la entidad colaboradora extenderá en el documento habilitado para el ingreso una certificación mecánica o manual con firma autorizada, de los siguientes extremos: Fecha del ingreso, total ingresado y número de la cuenta donde se ha ingresado. Además, en todo caso, deberá figurar el sello de la entidad en todos los ejemplares del documento de ingreso.

Como justificante de pago la entidad receptora entregará debidamente diligenciado al obligado al pago el ejemplar que se le destina del juego de impresos habilitado para el ingreso.

4.4. Gestión del cobro de padrones (tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva). Relación de la Entidad Gestora con el Ayuntamiento.

4.4.1. En el caso de tributos o recursos municipales de cobro periódico por recibo, el Servicio de Gestión de Tesorería, Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Zamora pondrá a disposición de la *Entidad Gestora de la Recaudación* con suficiente antelación, el fichero con los datos normalizados para tramitar el cobro de recibos domiciliados, de



conformidad con el calendario fiscal del contribuyente aprobado, debiendo cumplir con las fechas señaladas para la ejecución de los cargos de recibos de cada tributo o concepto, de forma que los mandatos se ejecuten en la fecha de cobro aprobada por el Ayuntamiento.

En el caso de los recursos de derecho público cuyo pago es susceptible de domiciliación bancaria, la Entidad receptora debe mantener actualizados los registros o mandatos que contengan los datos relativos a las domiciliaciones de pagos ordenadas por los contribuyentes.

La información relativa a las domiciliaciones bancarias realizadas en las entidades colaboradoras durante el periodo de cobranza será facilitada por la *Entidad Gestora de la Recaudación* en soporte informático al Ayuntamiento con las especificaciones que establezca la normativa SEPA en cada momento.

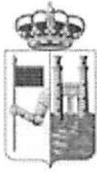
4.4.2. El Ayuntamiento como beneficiario de las operaciones de pago autorizadas, instará a la *Entidad Gestora de la Recaudación* que convenie con el ordenante el plazo de devolución, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33.3 de la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de Servicios de Pago, poniendo a disposición del ordenante al menos con cuatro semanas de antelación a la fecha prevista la información relativa a la futura operación de pago. Para ello, el Ayuntamiento se compromete a comunicar a la Entidad Gestora de la Recaudación los datos necesarios para su cumplimiento al inicio del periodo de cobro de cada padrón.

A los efectos previstos en el artículo 34.2 de la Ley de Servicios de Pago, en el caso de devolución de un recibo domiciliado por el ordenante, la entidad interviniente deberá informar en el plazo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud al Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Zamora al que corresponde el control de los cobros de padrones, en el caso de que se trate de la *Entidad gestora*, o a ésta, en el caso que se trate de una entidad colaboradora.

La entidad interviniente, fuera de los plazos legales establecidos, no podrá proceder directamente a la devolución salvo que, una vez informado el Servicio de Gestión de Tesorería, Tributario y Recaudación del Ayuntamiento de Zamora, se le autorice expresamente para ello. En el caso de denegación de la devolución por el Ayuntamiento, la entidad interviniente deberá indicar al solicitante que debe instar el procedimiento de revisión correspondiente ante el servicio tributario municipal.

4.5. Liquidación y justificación de ingresos de la Entidad Gestora de la Recaudación.

4.5.1. Con periodicidad diaria la *Entidad Gestora de la Recaudación* informará de la evolución de los ingresos efectuados en las cuentas restringidas respectivas, mediante entrega de soporte informático en el que consten los importes ingresados y los conceptos a que corresponden. A través del acceso a la banca electrónica de la Entidad Gestora, el



Ayuntamiento podrá hacer el seguimiento diario en tiempo real de movimientos en las cuentas titularidad municipal.

4.5.2. Con periodicidad diaria la *Entidad Gestora de la Recaudación* informará de la evolución de las devoluciones de recibos domiciliados, mediante entrega de soporte informático normalizado. La Entidad Gestora de la Recaudación pondrá a disposición del Ayuntamiento en banca electrónica los datos diarios de devoluciones correspondientes al inmediato día hábil anterior, en soporte informático normalizado.

4.5.3. A efectos de practicar las liquidaciones de los ingresos no domiciliados, la recaudación obtenida en periodo voluntario y ejecutivo de tributos locales de cobro periódico e ingreso por recibo, autoliquidaciones y liquidaciones (cuaderno 60 AEB, modalidad 2 y 3) se dividirán en tramos quincenales (comprendiendo cada quincena desde el fin de la anterior hasta el día 5 ó 20 siguiente o hasta el inmediato hábil posterior, si el 5 ó 20 son inhábiles), debiendo la entidad receptora (ya sea la *gestora* o la colaboradora) efectuar el ingreso en la cuenta restringida de recaudación en la *Entidad Gestora de la Recaudación* los días 5 ó 20 de cada mes o, en el caso de no ser hábil, el inmediato hábil siguiente.

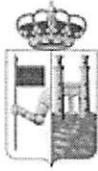
A partir de la finalización de cada uno de los tramos quincenales correspondientes, la *Entidad Gestora de la Recaudación* dispondrá de un plazo máximo de 10 días naturales para ingresar en la correspondiente cuenta operativa habilitada al efecto el importe recaudado en dicho período, así como para facilitar el extracto bancario comprensivo de los valores abonados especificando el periodo de liquidación, sin perjuicio de la información complementaria que a tal efecto pueda requerir el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento.

4.5.4. La liquidación y puesta a disposición del Ayuntamiento de los ingresos de recibos domiciliados (cuaderno 19 AEB) por parte de la Entidad Gestora, deberá realizarse en la cuenta restringida de recaudación señalada al efecto por el Ayuntamiento el mismo día de su ejecución. El Ayuntamiento dispondrá en el plazo máximo de 10 días naturales desde que se procese el fichero, el traspaso de fondos a la cuenta operativa de la Entidad Financiera del saldo de la cuenta, con la reserva de mantener saldo disponible suficiente para atender las ordenes de devolución.

4.5.5. Los soportes informáticos que, a tenor de lo previsto en esta cláusula deban ser facilitados al Servicio de Recaudación del Ayuntamiento, irán acompañados de la carta de abono resumen diario en la cuenta restringida de recaudación habilitada por el total de lo recaudado en cada día, y detallarán según el tipo de ingreso lo siguiente:

a) En el caso de tributos de vencimiento periódico y de notificación colectiva y de liquidaciones administrativas notificadas individualmente (cuaderno 60 modalidad 2), la clave del tributo, número de referencia, e importe de cada uno de los registros.

b) Para las autoliquidaciones (cuaderno 60 modalidad 3) la clave del tributo, número de referencia, N.I.F. del obligado al pago e importe de cada uno de los registros.



4.6. Especificaciones técnicas de las modalidades de cobro de deudas tributarias y otras de de derecho público no domiciliadas.

La Entidad Gestora de la Recaudación y las Colaboradoras en la recaudación cobrarán los tributos a todos aquellos obligados al pago que se personen en sus oficinas en horario de atención al público que presenten el documento de pago normalizado aprobado por el Ayuntamiento de Zamora.

El Ayuntamiento de Zamora, bajo el código emisor 492759, pondrá a disposición del obligado al pago el documento de pago, en el que se establecerá el plazo máximo de ingreso y por tanto su validez.

La Entidad Gestora de la Recaudación y las Colaboradoras ingresarán diariamente el producto de la recaudación de la Entidad Emisora 492759, (modalidad 1, 2 y 3), en la cuenta restringida del Ayuntamiento de Zamora abierta en su entidad.

Las Entidades Colaboradoras transferirán el producto de la recaudación de la Entidad 492759, (Cuaderno 60, modalidades 1, 2 y 3), en la cuenta operativa del Ayuntamiento de Zamora abierta en la Entidad Gestora de la Recaudación que se señale al efecto, antes del séptimo día hábil siguiente a la finalización de cada quincena y en todo caso antes de la finalización de cada mes natural, conforme normativa de cuaderno 60.

Toda demora de los ingresos en la cuenta de recaudación señala, devengará intereses de demora que serán notificados a la Entidad Colaboradora para su ingreso. (Art. 26 RGR)

4.6.1.- MODALIDAD 1 y 2 DEL CUADERNO 60 DE LA AEB.

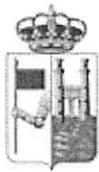
Bajo estas modalidades, se ponen al cobro deudas en periodo ejecutivo de pago, liquidaciones en periodo voluntario y recibos no domiciliados de cobro periódico.

El cobro de los recibos no domiciliados de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, se ponen al cobro en las fechas aprobadas en el Calendario del Contribuyente del año en curso, que estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora en la siguiente dirección: <http://www.zamoratributos.es/>

La entidad financiera que resulte adjudicataria y el resto de entidades financieras autorizadas en la recaudación, cobrarán a los obligados tributarios que lo soliciten y que presenten el documento de pago normalizado, previa comprobación de su validez.

4.6.2.- MODALIDAD 3 DEL CUADERNO 60 DE LA AEB.

La Entidad Gestora de la Recaudación y Colaboradoras, cobrará los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Zamora emitidos bajo la modalidad 3 del Cuaderno 60 de la Agencia Española de la Banca.



Bajo esta modalidad, se ponen al cobro tasas y precios públicos mediante el sistema de autoliquidación, a través de los modelos oficiales aprobados. La Entidad Emisora bajo el mismo código emisor 492759, pondrá a disposición del obligado al pago el documento de autoliquidación, que podrá generarse a través de la página web del Ayuntamiento de Zamora (Sede electrónica) o por cada Departamento gestor del ingreso municipal, todo ello de conformidad con lo aprobado en la Ordenanza Fiscal de cada Ingreso.

Las entidades financieras habilitadas cobrarán a los obligados tributarios que lo soliciten y que presenten el documento de pago normalizado, previa comprobación de su validez (imprescindible la verificación del CIF/NIF)

4.6.3.- REMISIÓN INFORMACIÓN DIARIA

Las Entidades financieras habilitadas para el cobro de ingresos municipales deberán remitir información en fichero normalizado del producto de la recaudación, que deberá estar a disposición del Servicio de Gestión de Tesorería, Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Zamora, con una periodicidad diaria. El tratamiento y remisión de los ficheros deberá hacerse mediante Editran, Remoto: 730484, Ip: 2.139.183.172

4.7. Intervención de la Entidad Gestora de la Recaudación en la venta y cobro de entradas.

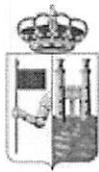
La Entidad Gestora de la Recaudación será la única entidad financiera habilitada para la gestión de entradas al Teatro Principal de Zamora, bajo la dirección y supervisión del Servicio de Teatro Principal.

Los canales de cobro habilitados para la adquisición de entradas son como mínimo, el pago a través de tarjeta bancaria de crédito o débito (desde la taquilla municipal o desde el espacio web municipal que se habilite al efecto) o en efectivo desde la Taquilla municipal sita en el Teatro Principal.

La venta de abonos podrá realizarse como mínimo, por los mismos canales de cobro que la venta de entradas o mediante domiciliación bancaria o transferencia, cuando así lo disponga el Ayuntamiento.

Las Entidades financieras que liciten en el presente procedimiento, podrán ofertar mejoras, de conformidad a lo dispuesto en este pliego, que podrán consistir en ampliar los canales de venta a través de móvil QR, cajeros automáticos (de la propia entidad o del grupo) y venta telefónica (con o sin instalación de buzones para la impresión y recogida de entradas)

Cualquier canal utilizado para la venta de entradas del Teatro Principal de Zamora, deberán estar conectadas a la aplicación informática de gestión que permita el control de las localidades. La herramienta que oferte la Entidad Gestora deberá cumplir con todos los requisitos mínimos y garantías que se detallan en la Cláusula quinta del presente pliego.



Independientemente del canal de venta de entradas utilizado por el espectador, la Entidad Financiera Gestora de la Recaudación, NO podrá repercutir comisiones ni gastos de gestión o administración ni cualquier otra al Ayuntamiento ni al comprador.

QUINTA.- GESTIÓN DE LOCALIDADES DEL TEATRO MUNICIPAL DE ZAMORA.

5.1. Prestación.

Para la debida prestación del servicio de cobro de entradas del Teatro Principal de Zamora, la Entidad Financiera adjudicataria (Entidad Gestora de la recaudación) deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Zamora la herramienta informática (software) de gestión del Servicio de Taquilla del Teatro Principal de Zamora. Esta solución informática debe coordinar la venta simultánea de entradas limitadas al recinto municipal realizada bien en taquilla, venta on line o a través de otros medios habilitados al efecto, sin que se produzcan duplicidades u otras incidencias.

5.2. Espacio para la actividad.

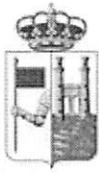
El espacio para el desarrollo de las tareas que se describen a continuación, está ubicado en el TEATRO PRINCIPAL, sito en la calle San Calle San Vicente, 49004 Zamora, para la gestión del taquillaje tanto de forma telefónica, online como presencial. No obstante lo anterior, podrían producirse venta de localidades en otros edificios públicos municipales, así como en otros espacios susceptibles de programación.

5.3. Funcionalidades de la aplicación informática de gestión de venta de taquillaje del Teatro Principal de Zamora.

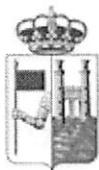
La solución informática se encargará de la Gestión integral de la venta de entradas. Significa habilitar mediante herramienta informática de control la venta de localidades por todos los canales habilitados por el Ayuntamiento. También deberá permitir la emisión de informes, arques, balances, control de ventas y asistencias.

La aplicación ofertada deberá, como mínimo, dar los siguientes servicios y soluciones:

- Diseño personalizado del plano del Teatro, numerado y por colores. Señalando ocupado, reservado, bloqueado.
- Diseño de entradas y abonos de acceso al Teatro Principal.
- Gestión individualizada de los espectáculos en el programa de venta por los empleados del Teatro Principal.
- Acceso al control informático de los eventos mediante usuario y clave (el acceso, venta, anulación, devolución, etc. quedará reflejado por usuario) en el



- correspondiente resumen de venta) permitiendo al personal autorizado la corrección de errores.
- Control, seguimiento y en su caso aplicación del protocolo previsto que garantice el funcionamiento de los diferentes canales de venta:
 - Taquilla
 - Online a través de Internet
 - Otros medios habilitados en su caso: (MEJORAS)
 - Teléfono
 - Redes Sociales.
 - Móvil QR .
 - Cajeros Automáticos.
 - Buzones.
 - Venta y emisión de entradas bajo todos los canales de venta habilitados a través de pago electrónico (tarjeta de crédito y débito, domiciliación bancaria, transferencia bancaria).
 - Emisión de entradas y abonos con control electrónico.
 - Devoluciones, suspensiones y cambios.
 - Cierre de caja automático.
 - Control y liquidación de ingresos, devoluciones y otros gastos.
 - Arqueo e Impresión de la hoja de taquilla. Posibilidad de que sean conjuntas (suma de varias funciones) o individuales aunque sean en el mismo día.
 - Emisión de informes por espectáculo que permita gestionar de forma eficiente la cesión de uso del Teatro para liquidar los ingresos a la compañía.
 - Devolución íntegra en caso de suspensión del espectáculo.
 - Posibilidad de anulación de la entrada; devolución; cambio de asiento; reimpresión (por pérdida de localidad y sin que incremente ingreso)
 - Localidades con diferentes precios o gratis en una misma función.
 - Gestión de descuentos.
 - Gestión de abonos y base de datos de abonados y otros, comunicación por diversos canales (mail, teléfono, etc.).
 - Tarjeta del espectador: gestión de bases de datos, cartas e informaciones. Renovación en las campañas: información, entrega y recogida de solicitudes.
 - Reserva a grupos.
 - Localidades invitación para funciones de no pago.
 - Impresión y recogida en taquilla mediante código o DNI de las localidades adquiridas por otros canales de venta.
 - Presentación periódica de liquidaciones al Servicio de teatro:
 - Información periódica de la Situación de espectáculos (Asistencia, cantidades recaudadas)
 - Evolución de ventas por espectáculos, ciclos, formatos y canales de venta.
 - Información diaria de localidades vendidas y recaudación a diferentes usuarios vía mail.



5.4. Prestaciones a cargo de la Entidad Adjudicataria.

Junto con la puesta a disposición del software de gestión de entradas del Teatro Principal de Zamora, la Entidad Gestora de la Recaudación estará obligada a prestar los siguientes servicios:

- Introducción de los datos individualizados para la venta de cada uno de los espectáculos.
- Mantenimiento del programa procediendo a la actualización de los datos de los eventos, corrigiendo los posibles errores surgidos o requerimientos del personal responsable del Teatro Principal de Zamora.
- Atención telefónica personalizada 24 horas 365 días al año, para solventar todo tipo de incidencias de ámbito técnico informático que puedan surgir en los espectáculos, que con carácter de urgencia deban ser solucionadas para el buen funcionamiento del Servicio.

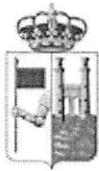
La equipación necesaria para la prestación del servicio de venta de entradas en taquilla y control de acceso, a que está obligada la Entidad Adjudicataria es la siguiente:

- Terminal o visor que proporcione información general sobre la programación del Teatro Principal al espectador: aforo, localidades disponibles.
- Ordenador habilitado para el personal de taquilla, cuando la aplicación informática lo requiera, por tratarse de una solución técnica no compatible con los PC's de uso habitual municipal (dos unidades)
- Impresora compatible con el programa de venta de entradas y abonos para su impresión.
- Los instrumentos necesarios para la impresión de entradas incluido el papel y tóner para atender la venta presencial en taquilla.
- Solución electrónica (PDA, Tablet) de lectura de los códigos y de las entradas, que permita el control de acceso al recinto por el personal del Teatro Principal (una unidad).

Estos materiales deberán ser puestos a disposición del Teatro Principal de Zamora con la antelación suficiente para que estén en perfecto estado de funcionamiento en la fecha de entrada en vigor del presente contrato.

5.5. Especialidades del calendario de venta de entradas.

La aplicación informática deberá permitir discriminar el tipo de canal de venta en función del día de compra de las entradas, dando cobertura al actual calendario de días y horas de venta de localidades.



En la actualidad (que sirva a título de ejemplo) la venta de localidades para los espectáculos del Teatro se desarrolla de la siguiente manera: las localidades para cada mes se pondrán a la venta la última semana del mes anterior. El horario normalizado de atención de taquillas es:

- "Los tres primeros días de venta se harán exclusivamente en la taquilla del teatro para aquellas personas que adquieran el mismo número de localidades para tres o más espectáculos superiores a tres euros cada uno, con un máximo de 20 localidades por función
 - *Días en los que no hay función: de 18:30 h a 20:30 h. de martes a sábado (excepto festivos)*
 - *Días de función: dos horas antes del comienzo del espectáculo. En ocasiones puede haber horarios especiales (fiestas, musicales, ventas especiales...) que se comunicarán con la debida antelación*
- A partir del cuarto día, se pondrán a la venta en la forma habitual:
 - De martes a viernes y el mismo día de la función desde las 17:00 h hasta las 21:00 h.
 - Venta online, en la página oficial del Ayuntamiento de Zamora www.teatroprincipal.org"

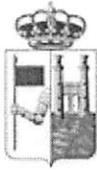
5.6. Presupuesto de la prestación y costes del servicio.

Serán a cuenta de la adjudicataria el coste íntegro de la aplicación informática, su adquisición y mantenimiento así como los instrumentos necesarios para la impresión de entradas incluido el papel y tóner para atender la venta presencial en taquilla (ordenadores, impresoras, tablets, equipos de control de acceso y aplicaciones) que se detallan en los apartados 5.3 y 5.4.

Las horas de formación del personal del Teatro Principal que fueran necesarias para la puesta en marcha de la nueva aplicación serán a cuenta de la Entidad Financiera Adjudicataria.

La Entidad Adjudicataria deberá prestar el servicio cuidando de su seguridad, discreción y eficacia, aportando al Ayuntamiento de Zamora su colaboración para esclarecer las reclamaciones que se produzcan en relación con el mismo, firmándose por parte del Ayuntamiento y la Entidad un compromiso para la cesión de ficheros de datos de carácter personal según establece la ley 15/1999 de 13 de diciembre, Ley Orgánica de Protección de Datos, y artículo 6 del Reglamento de Medidas de Seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal aprobado por el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio.

II. RÉGIMEN JURÍDICO, ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO



SEXTA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

6.1. Régimen Jurídico del Contrato.

A los efectos del régimen jurídico aplicable al presente contrato, la prestación del servicio de gestión centralizada de los ingresos públicos a que se refiere la cláusula Cuarta y el servicio bancario de gestión de los ingresos de taquillaje de la cláusula Quinta constituyen servicios bancarios de los previstos en la categoría 6 del Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que, con carácter general, han de sujetarse al régimen propio de los contratos privados de la Administración previsto en el artículo 20.1 de dicha Ley, a cuyo tenor la preparación y adjudicación del contrato se rigen por la citada Ley y demás disposiciones de desarrollo o complementarias que sean de aplicación, mientras que los efectos, ejecución y extinción del contrato se someten al derecho privado.

De acuerdo con lo anterior, y considerando que ambas prestaciones (el servicio de gestión centralizada de ingresos y el servicio de gestión de taquillaje) forman parte de un único contrato, éste se regirá, en primer término, por lo establecido en los presentes pliegos y, en lo no previsto expresamente en los mismos, por el régimen propio de los contratos privados de la Administración a que se refiere el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público antes citado.

6.2. Órgano de Contratación.

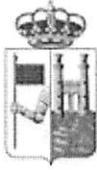
El órgano de contratación es el Alcalde en función del importe de la operación (artículo 21.1 Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local). El importe estimado del contrato calculado conforme al artículo 88.6 b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se presupuesta en cero euros.

SÉPTIMA.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Tienen carácter contractual el presente pliego de condiciones administrativas particulares y técnicas que rigen este contrato, así como la proposición presentada por la entidad que resulte adjudicataria donde se definan las características de su oferta en relación al objeto del contrato.

OCTAVA.- PRECIO DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios bancarios de gestión de ingresos municipales y del servicio de gestión del taquillaje del Teatro Principal de Zamora prestados por la *Entidad Gestora de la*



Recaudación no será retribuida expresamente, sin perjuicio del precio inherente equivalente al beneficio económico para dicha *Entidad* que resulta de la disposición de fondos líquidos hasta su ingreso en las cuentas operativas. En todo caso, y a los efectos de lo previsto en los artículos 2.1, 86 y 87 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con los artículos 1273 y 1274 del Código civil, el presente contrato tiene causa onerosa, y tanto su objeto como su precio son los que resultan de los documentos contractuales a que se refiere la cláusula anterior, sin necesidad de nuevo convenio entre los contratantes.

En todo caso, este contrato no implica gasto presupuestario para el Ayuntamiento de Zamora ni tampoco puede implicar un mayor gasto para los ciudadanos. Todos los pagos realizados a través de los terminales puntos de venta incluido el virtual para pagos online a través de la web municipal, tendrán coste cero para el Ayuntamiento y para el ciudadano contribuyente o espectador.

NOVENA.- DURACIÓN.

La duración de este contrato se establece por cuatro (4) años considerándose como fecha de inicio del mismo el 1 de enero de 2016.

El contrato se entiende prorrogado anualmente de forma tácita salvo que alguna de las partes lo denuncie con una antelación mínima de cinco meses a la finalización del periodo inicial de duración o de cualquiera de sus prórrogas.

La vigencia máxima del contrato será de seis (6) años en total, es decir, teniendo en cuenta el periodo inicial de cuatro (4) años y el conjunto de las sucesivas prórrogas anuales.

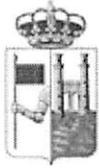
DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

10.1. Procedimiento.

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto, entre las entidades de crédito que cumplan los requisitos técnicos de la cláusula tercera.

10.2. Mesa de Contratación.

Se hace constar que, de acuerdo con lo que prevé el artículo 320 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los procedimientos abiertos los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una Mesa de contratación, que será el órgano competente para la valoración de las ofertas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

La Mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario no se hace necesaria la constitución de la mesa de contratación,

COMPOSICIÓN DE LA MESA:

PRESIDENTE: D. Miguel Angel Viñas García, Concejal Delegado de Hacienda, Servicios Generales, Informática Contratación y Gabinete de Prensa del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

PRESIDENTE SUPLENTE: D^a. Laura Rivera Carnicero, Concejala Delegada de Personal, Secretaría, Intervención, Tesorería y Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

SECRETARIO: La Jefe del Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D^a M^a del Pilar de Juan Saura.

SECRETARIO SUPLENTE: El Técnico de Administración General del Servicio de Contratación, D. Francisco Javier Fernández de la Reguera Pastor.

VOCAL 1: El Concejal Delegado de Recaudación, Rentas, Padrón y OMIC del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D. José Carlos Calzada de la Calzada y como suplente Soraya Merino Fernández, Concejala de Teatro, Archivo, Juventud y Patrimonio.

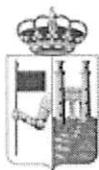
VOCAL 2: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D. José M^a García Sánchez y como suplente el Técnico de Administración General adscrito al Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D. José Manuel Barrios.

VOCAL 3: El Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D. Javier López Parada, y como suplente la Viceinterventora del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D^a M^a Luisa Losa Gómez.

VOCAL 4: La Tesorera del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D^a Adoración Domingo Mediavilla, y como suplente el Jefe del Servicio de Gestión de Tesorería, Tributaria y de Recaudación, D. Valentín Prieto Alvaredo.

VOCAL 4: Director Gerente del Teatro Principal del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, D. Daniel Pérez Fernandez, y como suplente el Jefe de Producción, D. Cesar A. Ramos Blanco

A todas las Mesas de Contratación podrá asistir un representante de cada grupo municipal que no tendrá la consideración de vocal, por lo que tendrá voz pero no voto en las decisiones de la Mesa.



UNDÉCIMA.- EXENCIÓN DE APORTAR GARANTÍA.

De acuerdo con el artículo 95.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, atendidas las circunstancias concurrentes en el contrato, no será necesaria la constitución de garantía.

DUODÉCIMA.- FORMA DE PRESENTAR LAS PROPOSICIONES Y CONTENIDO DE LAS MISMAS.

12.1. Plazo.

La entidades de crédito que reúnan los requisitos a que se refiere la cláusula tercera de este pliego pueden presentar sus proposiciones ante la Tesorería (Plaza Mayor, s/n) hasta las 14.00 horas del día 16 de noviembre de 2015. Así mismo, cuando las proposiciones se presenten por correo el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y comunicar la remisión de la oferta mediante correo electrónico (tesoreria@zamora.es) en el mismo día en que efectúe la imposición del envío. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si la misma es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo y hora señalada en el anuncio. Transcurridos DIEZ (10) DÍAS NATURALES, siguientes desde la recepción de la comunicación sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida y podrá procederse por la Mesa de Contratación a la apertura de las plicas efectivamente presentadas en plazo.

12.2. Proposición Económica.

La presentación de proposiciones presume por parte de la entidad participante la aceptación incondicional de este pliego. La proposición estará formada por dos sobres cerrados y firmados (Sobre 1 y Sobre 2).

En el anverso de cada sobre se indicará el título del sobre (Sobre 1: "Documentación general"; Sobre 2: "Proposición técnico-económica"), la denominación y el N.I.F. de la entidad participante, así como el nombre y apellidos y teléfono de la persona que firme la proposición y el carácter en que lo hace.

SOBRE 1 ("Documentación general") contendrá:

- a) Un índice de la documentación incluida en el sobre.
- b) La acreditación de la personalidad jurídica de la Entidad: original o copia autenticada notarial o administrativamente de escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil.



- c) Los documentos acreditativos de la representación: Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre y representación de la entidad presentarán el documento original o la copia autenticada del poder de representación debidamente bastantado por la Abogacía del Estado. Igualmente, se aportará del representante copia autenticada notarial o administrativamente de su D.N.I. o el que los sustituya reglamentariamente.
- d) La declaración expresa responsable firmada por el representante de la entidad, de que la entidad participante posee plena capacidad de obrar y no está incurso en las prohibiciones e incompatibilidades que establece la legislación vigente sobre la materia, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- e) Una declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que conste el fax y la dirección de correo electrónico para que se efectúen las comunicaciones o incidencias que puedan surgir en el procedimiento de licitación y adjudicación del contrato.
- f) Toda la documentación adicional que se considere oportuna para este contrato.

SOBRE 2 ("Proposición técnico-económica")

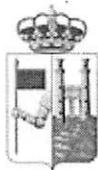
Contendrá debidamente firmada, a máquina y sin errores, omisiones u obstáculos para una correcta interpretación, la oferta técnica de acuerdo con las reglas de valoración a que se refiere la cláusula decimotercera de este pliego.

La proposición técnico-económica deberá presentarse bajo el modelo oficial que se adjunta al presente pliego en la Clausula Vigésimosegunda, que necesariamente deberá contener un archivo ejecutable o un acceso de la aplicación de gestión de entradas, que permita comprobar el cumplimiento de todos los extremos contenidos en el presente pliego.

Para la acreditación del número de horas de apertura de las oficinas para la atención público (criterio de valoración 3) se deberá acompañar declaración jurada de persona responsable, así como una declaración jurada por persona responsable en la que se detalle ubicación, código de oficina y código postal de todas las oficinas abiertas con atención al público.

Las mejoras licitadas deberán estar perfectamente determinadas y definidos los extremos ofertados para determinar su alcance y correcta valoración.

Esta oferta puede ir acompañada de los documentos que se consideren necesarios para acreditar y hacer constar las especificaciones y condiciones que la entidad participante ofrezca en relación al objeto del contrato.



DECIMOTERCERA.- REGLAS DE VALORACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

13.1 Reglas de Valoración.

La valoración de ofertas se realizará puntuando individualmente los 6 criterios de valoración, sobre la puntuación máxima total de 450 puntos. Los criterios de valoración representan los siguientes porcentajes:

CRITERIO	PORCENTAJE	PUNTOS/450	
1	13,33%	60	Fecha de traspaso de los ingresos de recibos no domiciliados de la cta. restringida a la cuenta operativa.
2	20,00%	90	Fecha de traspaso de los ingresos de recibos domiciliados de la cta. restringida a la cuenta operativa
3	20,00%	90	Nº de oficinas y Nº de horas de atención al público
4	11,11%	50	MEJORAS: Comunicaciones de información y nº de TPV
5	15,56%	70	Diseño y Funcionalidad de la aplicación de Venta de Entradas Teatro Principal de Zamora
6	20,00%	90	MEJORAS: Otros canales de venta de entradas
TOTAL	100,00%	450	

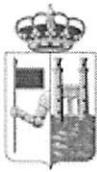
Las reglas de valoración para la selección de la entidad de crédito adjudicataria (Entidad Gestora) son las siguientes:

13.1.1. Valoración de la reducción de los plazos de 10 días naturales que, con carácter máximo, se establecen en el apartado 4.5.3. de la cláusula cuarta de este pliego para transferir los fondos recaudados mediante la modalidad del Cuaderno 60 (no domiciliados), desde las cuentas restringidas de recaudación hasta la cuenta operativa de la Entidad Gestora de la Recaudación habilitada al efecto. Puntuación máxima: 60 puntos.

A estos efectos se aplicará la tabla siguiente:

Si la transferencia se efectúa:	Importancia %	Puntos
A los 2 días naturales	10	60
A los 3 días naturales	9	54
A los 4 días naturales	8	48
A los 5 días naturales	7	42
A los 6 días naturales	6	36
A los 7 días naturales	5	30
A los 8 días naturales	3	18
A los 9 días naturales	1	6

13.1.2. Valoración de la reducción de los plazos de 10 días naturales que, con carácter máximo, se establecen en el apartado 4.5.4. de la cláusula cuarta de este pliego para transferir los fondos recaudados mediante la modalidad del Cuaderno 19 (domiciliados), desde las cuentas restringidas de recaudación hasta la cuenta operativa de la Entidad Gestora de la Recaudación habilitada al efecto. Puntuación máxima: 90 puntos.



A estos efectos se aplicará la tabla siguiente:

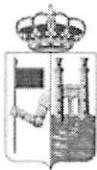
Si la transferencia se efectúa:	Importancia %	Puntos
A los 2 días naturales	10	90
A los 3 días naturales	9	81
A los 4 días naturales	8	72
A los 5 días naturales	7	63
A los 6 días naturales	6	54
A los 7 días naturales	5	45
A los 8 días naturales	3	27
A los 9 días naturales	1	9

13.1.3. Valoración de la prestación del servicio de atención al público presencial, teniendo en cuenta el número de oficinas de la entidad (45 puntos) y el horario de apertura al público (45 puntos), conforme al siguiente baremo (puntuación máxima: 90 puntos):

Número de oficinas	Importancia %	Puntos
En Zamora Capital	10	25
En Zamora Provincia	4	10
En territorio de la Comunidad de CYL	2	5
En todo el territorio nacional	2	5
		45
Número de horas apertura al público semanal	Importancia %	Puntos
Más de 35 horas	10	45
Desde 35 hasta 30	8	36
Desde 30 hasta 25	6	27
25 horas o menos	0	0
		45

13.1.4. Se valorarán las MEJORAS presentadas siguientes, pudiendo puntuar simultáneamente por cualquiera de las tres, con un máximo global de 50 puntos:

Nº	MEJORA	Importancia %	Puntos
1	Aumento del nº de TPV (5 unidades objeto del contrato) desde el 6º hasta la décima unidad.	2	4
2	Prestar el servicio de pago de tributos a través de cajeros automáticos	5	10
3	Notificar a cargo de la Entidad Gestora <i>por correo ordinario</i> , los talones de cargo necesarios para el pago de recibos no domiciliados.	8	16
4	Notificar a cargo de la Entidad Gestora <i>por correo ordinario</i> , los avisos de cargo en cuenta de los recibos domiciliados.	10	20
			50



13.1.5. Valoración del diseño y funcionalidad de la aplicación informática de gestión de entradas del Teatro Principal a que se refiere la cláusula quinta de este pliego. Puntuación máxima: 70 puntos.

La valoración se realizará de la siguiente forma:

DISEÑO Y FUNCIONALIDAD	Importancia %	Puntos
RAPIDEZ EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	10	25
SEGURIDAD	8	20
SENCILLEZ EN EL MANEJO	6	15
ADAPTABILIDAD	4	10
		70

13.1.6. Valoración de las MEJORAS en los canales de cobro de entradas del Teatro Principal a que se refiere la cláusula quinta de este pliego. Puntuación máxima: 90 puntos.

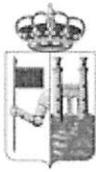
De acuerdo con lo previsto en la cláusula quinta del pliego y en la forma dispuesta en el apartado siguiente, la asignación máxima de puntos será de la siguiente forma:

Nº	MEJORAS EN CANALES DE VENTA DE ENTRADAS	Importancia %	Puntos
1	Prestar el servicio de Tele Venta de entradas al Teatro Principal de Zamora	10	30
2	MOVIL QR	8	24
3	Servicio de BUZONES para la venta e impresión de entradas en dependencias municipales.	6	18
4	Prestar el servicio de venta de entradas en CAJEROS de la Entidad Gestora	4	12
5	Prestar el servicio de venta de entradas en CAJEROS en toda la red de cajeros del Grupo	2	6
			90

13.2 Presentación y valoración de mejoras.

CRITERIO 1. A partir de la finalización de cada uno de los tramos quincenales definidos en la cláusula 4.5.3, la *Entidad Gestora de la Recaudación* dispondrá de un plazo máximo de 10 días naturales para traspasar el importe recaudado en dicho período de la cuenta restringida de recaudación a la cuenta operativa de la propia Entidad Gestora. El plazo de 10 días naturales podrán reducirse a 9, 8, ... hasta 2 días después de finalizada la quincena. Si sumados los días ofertados con el máximo de 10 días (en el caso de ofertar 0 días) y el último día coincida en domingo o festivo nacional, se entenderá prorrogado al inmediato hábil siguiente.

CRITERIO 2. Los recibos domiciliados procesados a través del cuaderno 19 AEB a que se refiere la cláusula 4.5.4, se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación el mismo día de su ejecución. El Ayuntamiento dispondrá en el plazo máximo de 10 días naturales desde que se procese el fichero, el traspaso de fondos a la cuenta operativa de la Entidad Financiera del saldo de la cuenta, reservando un saldo promedio suficiente para cubrir el importe de recibos devueltos. El plazo de 10 días naturales podrán reducirse a 9, 8, ... hasta 2 días



después de ejecutado el cobro de los recibos domiciliados de los padrones de los impuestos municipales y tasas. Cuando el transcurso del plazo ofertado con el máximo de 10 días (en el caso de ofertar 0 días) desde la ejecución del cobro de recibos domiciliados, coincida con domingo o festivo nacional, se entenderá prorrogado al inmediato hábil siguiente.

CRITERIO 3. La proximidad y cercanía del servicio de atención presencial que se presta a los contribuyentes, se valorará puntuando tanto el número de oficinas como el horario de atención al público.

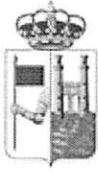
- Para realizar el cómputo del número de oficinas de la Entidad Financiera, el número de oficinas del municipio se computarán para el cálculo del número de unidades del tramo superior y así sucesivamente.
- El número de horas de atención al contribuyente se computará de forma excluyente, situándose cada oferta en el tramo de mayor número de horas de apertura de sucursales. Cuando una misma Entidad tenga distintos acuerdos de apertura de sucursales con atención al público se atenderá al horario que dispongan las situadas en Zamora Capital.

CRITERIO 4. Deberán señalarse el número de TPV físicos que se pondrán a disposición del Ayuntamiento, con un mínimo de 5 (0 puntos), que se valorarán hasta un máximo de 10. Los TPV se ubicarán en los edificios municipales seleccionados por el Ayuntamiento, debidamente instalados y puestos en marcha a la fecha de entrada en vigor del contrato. Los Terminales Punto de Venta (TPV) habilitarán el cobro mediante tarjeta de crédito o débito de cualquier entidad (VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS,...).

Cuando la Entidad Financiera preste el servicio de cobro de tributos (cuaderno 60 AEB) bajo la modalidad de cobro en cajero automático, deberá señalar los términos y limitaciones en los que se presta esta modalidad de pago de tributos.

Para poder valorar las mejoras 3 y 4 del criterio de valoración 4, la Entidad Financiera deberá señalar en su oferta el medio fehaciente por el que comunicará la información proporcionada por el Ayuntamiento para el caso de recibos domiciliados y no domiciliados (mensaje sms, correo electrónico, carta por correo ordinario al domicilio particular,...) pudiendo discriminar distintos medios de comunicación en función del tipo de cliente o contribuyente, del tipo de exacción, ... respetando los siguientes requerimientos:

- Para los comunicados de recibos no domiciliados, se deberá poner a disposición del contribuyente el documento cobratorio oficial para poder imprimirlo y realizar el pago en cualquiera de las Entidades Financieras habilitadas. También podrán notificarse las cartas impresas proporcionadas por el Ayuntamiento comprensivas de los talones de cargo necesarios para el pago de los tributos periódicos no domiciliados, siendo por cuenta de la Entidad los costes de correo ordinario.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

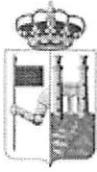
- Para los comunicados de recibos domiciliados, se deberá comunicar el detalle de la información proporcionada por el Servicio de Gestión, Tributaria y Recaudación municipal.

CRITERIO 5. Valoración del diseño y funcionalidad de la aplicación informática de gestión del Teatro Principal de Zamora, se llevará a cabo bajo 4 apartados:

- Rapidez en el funcionamiento del sistema: Se deberá señalar el tiempo con detalle de décimas de segundo que tarda la aplicación en mostrar las localidades disponibles, tiempo en seleccionar las localidades disponibles para su posterior compra, tiempo en formalizar la compra y tiempo en la impresión de las entradas.
- Seguridad: En la proposición se pondrá de manifiesto los sistemas con que cuenta la aplicación informática, el sistema de códigos electrónicos de impresión de entradas que dificulte o imposibilite la duplicidad no controlada, falsificaciones y otros tipos de boicots al sistema operativo.
- Sencillez en el manejo: A través de la demo y de la licencia que se ponga a disposición del Ayuntamiento, el personal adscrito al Teatro Principal valorará la intuición en el uso de la herramienta informática y la facilidad en el manejo de la aplicación.
- Adaptabilidad: Se valorará la capacidad de la aplicación de adaptarse a los distintos cambios del Servicio, la rapidez y facilidad al introducir modificaciones en el aforo, la obra o espectáculo, variación de precios, cambio en el diseño de entradas, carcelerías, tipo de información y de comunicación.

CRITERIO 6. En el supuesto de que se implanten sistemas de cobro a través de teléfono o por otros medios, la *Entidad Gestora de la Recaudación* establecerá los equipos oportunos y los medios necesarios para que ello pueda realizarse.

- Prestar el servicio de tele venta de entradas al Teatro Principal de Zamora: Si se licita este servicio la Entidad Financiera deberá indicar en qué horarios estará operativo, cuántos puestos de servicio activo y bajo qué número (gratuito o con coste de llamada)
- Edición de la carcelería cumpliendo con los requisitos técnicos necesarios para la lectura de la programación en MOVIL QR, así como su difusión a través de redes sociales.
- Poner a disposición del Ayuntamiento el servicio de impresión y venta de entradas al Teatro Principal de Zamora a través de buzones situados en las dependencias municipales. La entidad ofertante deberá incluir un catálogo con las características técnicas de los buzones, así como el número de buzones.



- Posibilitar la venta de entradas al Teatro Principal de Zamora a través de los cajeros automáticos de la Entidad Gestora de la Recaudación, en cajeros propios o del grupo.

13.3. Criterio de Adjudicación.

Las ofertas se valorarán de forma ponderada de acuerdo con los criterios establecidos en la cláusula 13.1, que están desarrolladas en el apartado 13.2.

Los criterios de valoración 1, 2, 4 y 6 obtendrán puntuación directa en función del tramo en que se encuentren y en función de si se presta o no el servicio definido.

La mejora 2 del criterio 4 (nº de TPV ofertados) y los criterios 3 y 5, se valorarán de forma ponderada otorgando la máxima puntuación de cada criterio a la oferta mejor y la mínima a la peor valorada, repartiendo la diferencia entre el resto de ofertas de forma directamente proporcional. El mínimo de referencia en el Criterio 3 será el del tramo posterior. El mínimo de referencia en el Criterio 5 será de cero puntos.

La propuesta de adjudicación será a favor de la Entidad que haya obtenido una mayor puntuación. En caso de empate, este se resolverá a favor de la proposición con una mayor puntuación en el Criterio de valoración 2. Si el empate no quedara resuelto resultará adjudicataria la proposición con mayor puntuación en el Criterio de valoración 1.

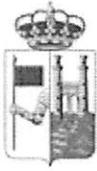
DECIMOCUARTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

14.1. Terminado el plazo de recepción de proposiciones, la Tesorería del Ayuntamiento expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas.

Esta certificación junto con el Sobre 1 se remitirá al Departamento de Contratación para que efectúe la comprobación y calificación de la documentación incluida en dicho Sobre.

A la vista de la documentación presentada, si se observaran defectos subsanables en la misma, se concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que la entidad participante subsane el error. A tal efecto, se remitirá al fax y a la dirección de correo electrónico indicados en el Sobre 1 el requerimiento de subsanación con la advertencia de que si no se procede a la subsanación en el plazo indicado la proposición se tendrá como no presentada y quedará excluida definitivamente del procedimiento.

14.2. Una vez subsanada en su caso, la documentación contenida en el Sobre 1, éste junto con el Sobre 2 se remitirán a la Mesa de Contratación formada conforme lo establecido en la cláusula 10.2 del presente Pliego. La Mesa de Contratación procederá al examen de la documentación y a la elaboración de un informe sobre las distintas propuestas técnico-económicas, en el cual se contendrá la valoración ponderada de las proposiciones



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

presentadas de acuerdo con los criterios establecidos en la cláusula decimotercera del presente pliego.

A continuación se elevará al órgano de contratación esta documentación y la propuesta de adjudicación.

- 14.3. El resultado del procedimiento será notificado a la entidad adjudicataria y al resto de participantes, así como al Departamento de Contratación, para que proceda a la publicación de la adjudicación definitiva en el perfil del contratante.

DECIMOQUINTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo, salvo cuando la entidad adjudicataria solicite su formalización en escritura pública, en cuyo caso los gastos que se originen serán de cuenta de la misma.

La fecha de suscripción del contrato se comunicará junto con la notificación de la adjudicación definitiva.

La falta de formalización del contrato en el plazo correspondiente por causas imputables a la adjudicataria, facultará a la Administración para acordar la resolución de la adjudicación y reclamar la indemnización que proceda.

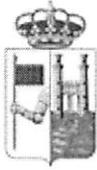
DECIMOSEXTA.- ENTIDADES COLABORADORAS.

16.1. Solicitudes.

Las Entidades Financieras que concurran al presente contrato de servicios bancarios que no resulten adjudicatarias, podrán ser nombradas Entidades Colaboradoras en la Recaudación, previa petición expresa en la proposición económica.

16.2. Autorización y firma de Convenios.

Las Entidades Colaboradoras autorizadas por el Ayuntamiento de Zamora deberán suscribir el oportuno convenio con el Ayuntamiento de Zamora en el que se describirá el alcance de la colaboración en la recaudación de tributos. Los convenios que se suscriban sustituirán a los anteriores contratos, que quedarán sin efecto en todo lo que contradiga la prestación del servicio descrito en las Clausulas del presente pliego.



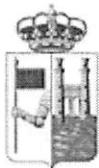
16.3 Obligaciones de las Entidades Colaboradoras.

Al amparo del artículo 17 del RGR, las Entidades Financieras solicitantes deberán cumplir los siguientes preceptos:

1. Antes de iniciar el servicio de colaboración, las entidades solicitantes autorizadas, deberán comunicar a la Tesorería Municipal los siguientes extremos:
 - Relación de todas sus oficinas, su domicilio y su clave bancaria.
 - Fecha o fechas de comienzo de la prestación, que en ningún caso podrán exceder de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la autorización.
2. La prestación del servicio de colaboración no será retribuida.
3. El Servicio de Recaudación Tributaria efectuará el control y seguimiento de la actuación de las Entidades Colaboradoras.
A tal efecto, podrán ordenar la práctica de comprobaciones en dichas entidades.
Las comprobaciones se referirán exclusivamente a su actuación como Entidades Colaboradoras, pudiéndose efectuar en las oficinas de la entidad o en los locales del órgano actuante.
Las actuaciones podrán referirse al examen de la documentación relativa a operaciones concretas o extenderse a la actuación de colaboración de dichas entidades o de sus oficinas durante un periodo determinado de tiempo.
Para la práctica de las comprobaciones, las entidades deberán poner a disposición de los funcionarios designados al efecto toda la documentación que se les solicite en relación con la actuación de la entidad en su condición de colaboradora y, en particular, extractos de cuentas corrientes restringidas, documentos de ingreso y justificantes de ingreso en las cuentas del Tesoro.
4. Asimismo, deberán permitir el acceso a los registros informáticos de la entidad respecto de las operaciones realizadas en su condición de colaboradora, con acceso directo vía banca electrónica al extracto de operaciones de la cuenta restringida de recaudación de tributos del Ayuntamiento.
5. Remitir información en fichero normalizado del producto de la recaudación, que deberá estar a disposición del Servicio de Gestión de Tesorería, Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Zamora, con una periodicidad diaria. El tratamiento y remisión de los ficheros deberá hacerse mediante Editran, Remoto: 730484, Ip: 2.139.183.172

DECIMOSEPTIMA.- RESPONSABLES DEL CONTRATO.

Se designa al Concejal del Servicio de Recaudación, Rentas, Padrón y OMIC y al Tesorero Municipal como responsables del contrato. A estos efectos, les corresponde:



- a) Resolver cuestiones no sustanciales relativas a la interpretación de estos pliegos, previo informe técnico-jurídico, en su caso, del Servicio Jurídico, del Servicio Económico-Financiera y de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zamora.
- b) Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de mejorar y corregir la gestión del cumplimiento del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.
- c) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir en cualquier momento la información que precise acerca de los medios técnicos y humanos que la entidad adjudicataria destine a la ejecución del contrato.
- d) Informar sobre cualquier incidente que suponga el incumplimiento de las condiciones del contrato, y adoptar las medidas provisionales para solucionarlos que no admitan demora, debiendo dar cuenta al órgano de contratación.
- e) Proponer las modificaciones que fueran necesarias para la correcta ejecución del contrato así como las mejoras que se consideren oportunas.
- f) Proponer la denuncia del contrato.

DECIMOCTAVA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA ACTUACIÓN.

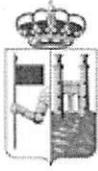
- 18.1. La entidad adjudicataria está obligada a cumplir el contrato en los términos establecidos en este pliego, en su oferta, y las instrucciones que reciba de los responsables del contrato o de las personas que éstos designen.

El contrato será ejecutado directamente por la entidad adjudicataria, quedando prohibida la cesión total o parcial.

- 18.2. La entidad adjudicataria será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros, al Servicio de Recaudación como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo que los daños y perjuicios ocasionados sean consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el Ayuntamiento de Zamora.

- 18.3. El Servicio de Recaudación, la Tesorería Municipal y de Contabilidad del Ayuntamiento de Zamora efectuarán el control y seguimiento de la actuación de la Entidad Gestora de la Recaudación y de las colaboradoras. A tal efecto, se podrán realizar las comprobaciones que se consideren necesarias sobre la actuación de estas entidades.

Para la práctica de las comprobaciones, la Entidad Gestora de la Recaudación y/o colaboradora, pondrá a disposición del personal adscrito del Servicio de Recaudación y Tesorería del Ayuntamiento y a la Intervención General designados al efecto, toda la documentación que los mismos soliciten en relación con la actuación de la entidad y, en



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

particular, extractos de las cuentas corrientes restringidas, documentos de ingreso y justificantes de ingreso en las cuentas correspondientes, permitiendo igualmente el acceso a los registros informáticos de la entidad, respecto de las operaciones realizadas en su condición de Entidad Gestora de la Recaudación y/o colaboradora del servicio de recaudación.

DECIMONOVENA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

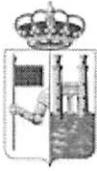
En el caso que sea necesaria la modificación del contrato, se estará a lo dispuesto en las normas de derecho privado aplicables.

VIGÉSIMA.- RESOLUCIÓN.

20.1. Son causas de resolución del contrato las siguientes:

- a) Incumplimiento por una de las partes de las obligaciones asumidas. La parte lesionada comunicará a la parte incumplidora la fecha en que el contrato dejará de surtir efectos, que no podrá ser inferior a 60 días contados desde la recepción de la anterior comunicación.
- b) La declaración de concurso o intervención del Banco de España en las actividades de la entidad adjudicataria.
- c) La extinción de la personalidad jurídica de la entidad adjudicataria o la cancelación por cualquier motivo de su inscripción en el Registro de Bancos y Banqueros o Caja de Ahorros del Banco de España.
- d) Acuerdo mutuo entre las partes.
- e) La denuncia del contrato por cualquiera de las partes en los términos previstos en la cláusula novena de este pliego.
- f) Cualesquiera otras determinadas en la legislación vigente que resulte de aplicación.

20.2. La resolución del contrato por las causas señaladas en las letras a), b), c) y e) del apartado anterior no dará lugar a indemnización por ninguna de las partes, salvo la prevista en la letra a) cuando se acredite un perjuicio efectivo, para la parte que no haya incumplido, evaluable económicamente. Si la resolución se fundara en la causa de la letra d), se estará a los términos del acuerdo.



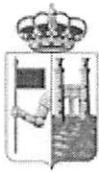
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

VIGESIMOPRIMERA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la resolución de las controversias que puedan surgir entre las partes contratantes con motivo de la preparación y adjudicación del contrato corresponderá al Orden Jurisdiccional Contencioso-administrativo, de acuerdo con la normativa reguladora de dicha Jurisdicción.

Para la resolución de las restantes controversias, será competente el Orden Jurisdiccional Civil.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



VIGESIMOSEGUNDA.- MODELO DE PROPOSICIÓN.

D con D.N.I. nº, vecino de con domicilio en, actuando en representación de la Entidad Financiera C.I.F. nº, con domicilio fiscal a efectos de notificaciones en, manifiesta que, enterado del procedimiento abierto promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, para contratar el LOS SERVICIOS BANCARIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO MUNICIPALES Y GESTIÓN INTEGRAL DE TAQUILLAJE DEL TEATRO PRINCIPAL DE ZAMORA y aceptando íntegramente las cláusulas contenidas en el Pliego, concurre en el procedimiento en las siguientes condiciones:

CRITERIO DE VALORACIÓN 1 y 2. Sólo se permite un SI en cada una de las columnas.

1 El traspaso de fondos se efectúa:	NO DOMICILIADOS (SI/NO) CRITERIO 1	DOMICILIADOS (SI/NO) CRITERIO 2
A los 2 días naturales		
A los 3 días naturales		
A los 4 días naturales		
A los 5 días naturales		
A los 6 días naturales		
A los 7 días naturales		
A los 8 días naturales		
A los 9 días naturales		
A los 10 días naturales	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO

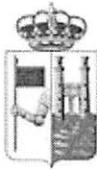
CRITERIO DE VALORACIÓN 3. El número de sucursales abiertas al público es acumulativo del nivel territorial inferior. (Capital ≤ Provincia ≤ CYL ≤ Nacional).

2 Número de oficinas	Nº en letra
En Zamora Capital	
En Zamora Provincia	
En territorio de la Comunidad de CYL	
En todo el territorio nacional	
3 Número de horas apertura al público semanal	(SI/NO)
Más de 35 horas	
Desde 35 hasta 30	
Desde 30 hasta 25	
25 horas o menos	

¹ Número de días que transcurren desde el final del periodo definido en los apartados 4.5.3 y 4.5.4 para realizar el barrido de saldos de la cuenta restringida de recaudación a la cuenta operativa abierta en la misma Entidad.

² El número de oficinas se acreditará mediante declaración jurada por persona responsable en la que se detalle ubicación, código de oficina y código postal.

³ El número de horas de apertura de las oficinas para la atención público se acreditará mediante declaración jurada de persona responsable



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA
Tesorería

CRITERIO DE VALORACIÓN 4

Nº	MEJORA	Número
1	Aumento del nº de TPV (5 unidades objeto del contrato) desde el 6º hasta la décima unidad.	
Nº	MEJORA	SI/NO
2	Prestar el servicio de pago de tributos a través de cajeros automáticos	
Nº	MEJORA	SI/NO
3	Notificar a cargo de la Entidad Gestora <i>por correo ordinario</i> , los talones de cargo necesarios para el pago de recibos no domiciliados.	
Nº	MEJORA	SI/NO
4	Notificar a cargo de la Entidad Gestora <i>por correo ordinario</i> , los avisos de cargo en cuenta de los recibos domiciliados.	

CRITERIO DE VALORACIÓN 5

Se adjunta archivo ejecutable con una demo sobre la solución informática ofrecida para la gestión de entradas del Teatro Principal, comprometiendo a proporcionar más información a través de una licencia o claves de acceso en forma de prueba, para comprobar los extremos contenidos en el presente pliego de ser requerido por el Órgano de Contratación.

CRITERIO DE VALORACIÓN 6

Nº	MEJORAS EN CANALES DE VENTA DE ENTRADAS	SI/NO
1	Prestar el servicio de Tele Venta de entradas al Teatro Principal de Zamora.	
2	MOVIL QR.	
3	Servicio de BUZONES para la impresión de entradas en dependencias municipales.	
4	Prestar el servicio de venta de entradas en CAJEROS en toda la red de cajeros del Grupo.	
5	Prestar el servicio de venta de entradas en CAJEROS de la Entidad Gestora.	

De no resultar adjudicataria, SI..... NO..... solicito al Ayuntamiento de Zamora la autorización para colaborar en la recaudación de ingresos, previo nombramiento como Entidad Colaboradora en el Recaudación, que quedará condicionado a lo dispuesto en el convenio correspondiente.

En Zamora, a de de 2.015

POR LA ENTIDAD

Fdo.: