

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS Y PATRONATO DE DEPORTES (MADRID).-**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación el SERVICIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS Y PATRONATO DE DEPORTES, para cubrir la carencia de medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento para la realización de los trabajos reseñados.

**2. ORGANIZACIÓN**

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

**3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

**4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION.**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

**5. ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS.**

**5.1. Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.**

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y el Departamento de Rentas:

1. Suministrar, a través del Tesorero, información al Servicio de Gestión e Inspección Tributaria sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de contribuyentes, para cooperar a su mantenimiento y actualización.
2. Atención e información en las oficinas destinadas al efecto a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en período ejecutivo.
3. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento, junto con sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, y procederán seguidamente, en los supuestos que proceda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
4. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos sus antecedentes, formulará al Ayuntamiento o Patronato propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
5. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo en actuaciones tales como: Traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
6. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento o Patronato, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.
7. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y/o documental, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte el órgano competente. Se presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión realizada durante el ejercicio. Esta memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio.
8. La empresa adjudicataria llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento o Patronato esta circunstancia.
9. La empresa adjudicataria controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información.
10. Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

11. Proponer al Ayuntamiento o Patronato la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en la normativa de recaudación así como suspender las actuaciones cuando así se acuerde por parte del Ayuntamiento o Patronato, dentro de los supuestos previstos legislativamente.
12. A título meramente enunciativo, el Ayuntamiento o Patronato requerirá igualmente la actuación de colaboración de la empresa adjudicataria en los siguientes casos:
  - Liquidación y cobro de intereses de demora por las deudas recaudadas en vía de apremio.
  - Preparación de cuantos documentos se requieran para la ejecución de las garantías.
  - Formulación de propuestas a solicitudes presentadas por los contribuyentes sobre aplazamientos y fraccionamientos de pago cuando se trate de deudas incursas en vía de apremio, cálculo de intereses y control de pagos.
  - Formular propuestas de resolución de los recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución, así como llevar un registro informático de reclamaciones donde se haga constar, como mínimo, fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, fecha de informe y remisión del expediente y carácter de la propuesta formulada.
  - Colaborar y auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
  - Tramitar y proponer, con una periodicidad, por lo menos, semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya sido acreditada en el expediente, de conformidad con los criterios señalados por la Tesorería.

## **5.2. Colaboración en materia de servicios complementarios**

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento o Patronato, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento o Patronato en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento o Patronato respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asisten-

cia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

c) Colaborar con el Ayuntamiento o Patronato en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso.

d) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.

## **6. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES**

1. Las actuaciones de notificación y archivo de la documentación justificativa serán realizadas por la empresa adjudicataria.
2. La notificación de las actuaciones se ajustará a los criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, con carácter general, se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista en la normativa tributaria y del procedimiento administrativo. También podrá realizarse por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción del acto notificado. Los gastos de notificación serán por cuenta de la empresa adjudicataria, con las excepciones que se señalan en el presente Pliego.
3. Será obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos. El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias o Patronato podrá efectuar las comprobaciones que estime oportunas al objeto de verificar la exacta coincidencia entre lo registrado y lo actuado. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria anotación en los Registros del Ayuntamiento de las notificaciones que exige la normativa en vigor.
4. Será obligación de la empresa adjudicataria realizar las indagaciones y diligencias precisas para localizar los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar al objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a que tenga acceso, y, únicamente en los casos en los que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de su publicación en los boletines oficiales y tablón de anuncios del Ayuntamiento o Patronato. En estos supuestos, la Tasa por inserción de anuncios en el boletín oficial correspondiente será costeada por el adjudicatario.

## **7. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

1. La empresa adjudicataria vendrá obligada a ingresar diariamente el producto de la recaudación obtenida en cuenta corriente restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias o Patronato, en la entidad de depósito que designe el Ayuntamiento o Patronato. Los intereses que pudiera producir esta cuenta tendrán la consideración de ingresos municipales.
2. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento o Patronato para tal fin. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en las presentes cláusulas al tra-

tar de las faltas.

3. La aplicación de los ingresos se realizará con periodicidad mensual, para lo cual la empresa adjudicataria presentará la correspondiente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel e informático, con el detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa y ejercicio, con base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso.
4. El justificante de ingreso diario deberá presentarse en la Tesorería municipal en el mismo día, o dentro del día inmediato siguiente si no fuera posible, al que tuviera lugar la recaudación efectuada.
5. La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles cuantos antecedentes e información pudieran solicitar estas dependencias.
6. Comprobar con los funcionarios municipales del Servicio de Recaudación los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.

## **8. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento o Patronato facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento o Patronato y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias o Patronato, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento o Patronato será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

## **9. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES**

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan.

La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario, para la ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación, y deberá estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento. Como mínimo la adjudicataria, tendrá una estructura estable de personal propio en la oficina de Recaudación in situ de al menos 1 persona, con dedicación exclusiva y jornada completa de 8 a 14 horas de lunes a viernes y de 9 a 13 horas los sábados. La persona adscrita al servicio deberá tener una experiencia de al menos 5 años en la gestión recaudatoria, que se acreditará por certificado emitido por el Organismo donde haya desarrollado su trabajo

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento o Patronato, ni tendrá vínculo laboral ninguno con éste. Deberá constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato. Dicha persona deberá tener una amplia experiencia en la gestión recaudatoria de al menos 5 años en servicios similares.

El delegado responsable se encargará de dirigir los servicios en la oficina y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá contar con un mínimo de cinco años de experiencia ocupando puestos de dirección o gerencia en funciones recaudatorias.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

Cualquier sustitución de dicho personal o del ofrecido como mejora por el adjudicatario deberá de cumplir los mismos requisitos de experiencia mínima que la persona sustituida y ser autorizado por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias al comprobar dicho requisito.

El horario de atención al público de la Oficina de Recaudación será de lunes a viernes de 8 a 14 horas, y los sábados de 9 a 13 horas.

## **10. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN**

La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente en su oferta el equipo informático mínimo que van a instalar.

No se marca tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquier estipulación perjudique a las dos partes.

Para el desarrollo del contrato del Servicio de la gestión recaudatoria en vía ejecutiva el adjudicatario deberá utilizar el software existente en el Ayuntamiento o que el que se aporte sea compatible con el mismo. Deberá acreditarse esta compatibilidad por la empresa ofertante.

a) Aplicación operativa en el Ayuntamiento:

La Aplicación Informática que utiliza el Ayuntamiento está desarrollada en Delphi, para PCs compatibles y para redes locales, y puede trabajar bajo cualquier versión de Windows. La base de datos utilizada es la Versión 2.0 de Firebird, base de datos relacional.

- Módulo de Rentas
- Módulo de Recaudación Voluntaria
- Módulo de Recaudación Ejecutiva
- Módulo de Seguimiento de Expedientes

b) Otras Aplicaciones

b.1.- Programa:

Si el adjudicatario presenta otro programa informático deberá contemplar todas las previsiones exigidas en el Reglamento General de Recaudación, para el procedimiento Ejecutivo, así como las condiciones de seguridad necesarias que permitan la consulta instantánea por parte de la Recaudación Municipal y la Tesorería, de toda la información relativa a éste.

El licitador deberá de justificar la compatibilidad de dicho software, pudiendo el Ayuntamiento efectuar las verificaciones oportunas. Deberá de determinar el sistema utilizado.

b.2.- Movimientos en nuestros Sistemas:

El Adjudicatario bajo las condiciones de seguridad necesarias, tanto para él, como para el Ayuntamiento, deberá acceder a la Aplicación municipal de Recaudación, al objeto de llevar a término el volcado diario en la citada Aplicación de todos los datos, tanto económicos como los de procedimiento administrativo y tramitación de expedientes incluidos en el proceso Ejecutivo, así como en su caso, mediante los trabajos que le resulten necesarios para trasvasar esa información a su aplicación para la continuación del procedimiento de apremio.

Todas las adaptaciones necesarias para realizar la conexión o volcado de los datos entre la Aplicación del Adjudicatario y la del Ayuntamiento, serán desarrolladas por el Adjudicatario.

Por motivos de seguridad, en este apartado solo podrá tener acceso a nivel informativo, para consulta, o por trasvase de la información existente entre las dos aplicaciones, pero siempre sin poder alterar la información que figure en los citados registros.

El sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes situaciones en que se encuentran los expedientes ejecutivos, requiriéndose para estos efectos un potencial mínimo de fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectados, etc; requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas en cada expediente ejecutivo, así como del conjunto de ellos.

Los requisitos mínimos serán los siguientes:

1º.- El adjudicatario dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención a los ciudadanos con la rapidez adecuada. Reflejará la configuración que propone y manifestará su disposición para aumentarla de acuerdo con lo indicado por el Ayuntamiento si éste la estimara insuficiente.

2º.- El Ayuntamiento remitirá la información con la estructura y en los soportes que establezca, y la recibirá de la misma manera.

3º.- Asumirá la depuración y actualización de los datos de contribuyentes y deudas, y comunicará las modificaciones al Ayuntamiento. Cuidará de la seguridad de los datos de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, y, como mínimo, con el nivel utilizado por el Ayuntamiento.

## **11. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS**

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el TRLCSP y en el presente contrato, con arreglo al precio convenido.

El contratista deberá presentar una factura mensual ante el registro administrativo correspondiente, en el plazo de treinta días desde la prestación del servicio, con los requisitos señalados en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

Se establece un procedimiento de aceptación de la factura de 30 días naturales desde la fecha de recepción de la misma, mediante el cual se verificará la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a esa fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato.

En virtud de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas con importe superior a 5000 euros (IVA excluido), deberán presentar formato de factura electrónica y registrarse en el punto general de entrada de factura electrónica (FACE), al que se podrá acceder a través del portal <http://face.gob.es>

## **12. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2º.- Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el organismo municipal competente.

3º.- Suministración puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así como las informacio-



nes necesarias que al respecto sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º.- Poner a disposición de las comisiones liquidadoras los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas de recaudación o por causa de revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico, a los efectos de clasificación de las existencias pendientes y determinación de los saldos finales que han de figurar en las citadas cuentas.

5º.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

6º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

7º.- Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras.

8º.- Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria y caja en horario de lunes a viernes de 8 a 14 horas, y los sábados de 9 a 13 horas.

9º.- Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

10º.- El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriese en dolo, negligencia morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.

11º.- Le corresponde la dirección del servicio al Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará para tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

12º.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

13º.- Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios, en la prensa diaria y en los Boletines oficiales y, en su caso, en el D.O.U.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

14º.- Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

15º.- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

16º.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato.

17º.-El adjudicatario deberá de efectuar informes trimestrales de bajas, porcentajes de recaudación, porcentajes de días de pago, prescripción de deudas y embargos e informe anual de las deudas de más de cuatro años.

### **13. PENALIDADES**

**Se pondrán penalidades, de conformidad con los Pliegos de Cláusulas Administrativas, por los siguientes:**

#### **A) INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá suponer la imposición de penalidades por el órgano de contratación de hasta 600 euros, en caso de incumplimientos leves, y con penalidad de 600,01€ hasta 1.500 euros, si se trata de incumplimientos graves y de 1.500,01€ hasta 3.000 euros por incumplimientos muy graves

- Son incumplimientos leves:

- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquier otro incumplimiento que no esté específicamente calificado como grave o muy grave.

- Son incumplimientos graves:

- Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
  - Incurrir en falta leve más de tres veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
  - El incumplimiento de las obligaciones exigidas en la cláusula 5 del Pliego Técnico o su realización de forma notoriamente inadecuada. Salvo que dicho incumplimiento deba de ser considerado como muy grave
  - El incumplimiento de la cláusula 12 del Pliego Técnico o su realización de forma notoriamente inadecuada. Salvo que dicho incumplimiento deba de ser considerado como muy grave

- Son incumplimientos muy graves:

- Negligencia en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.

- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
- Cesión o subcontratación de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo superior al establecido para los incumplimientos muy graves
- La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
- Recaudación o intento de cobro de deudas cuya anulación o baja administrativa le haya sido comunicada.
- Incurrir en falta grave más de tres veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
- Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
- El incumplimiento de la normativa de protección de datos o del deber de sigilo en los datos a los que acceda en ejecución del presente contrato.
- La realización del contrato sin los medios materiales o humanos exigidos en los pliegos, en particular, el incumplimiento de la cláusula 9 del Pliego Técnico
- El incumplimiento de las condiciones ofrecidas por el adjudicatario en su oferta que han sido condicionantes de la adjudicación
- El incumplimiento de las condiciones establecidas en el Pliego Técnico para fijar los medios informáticos que ha de tener el adjudicatario.

La imposición de penalidades se realizará previa audiencia del contratista, para la ponderación de la imposición de la penalidad se tendrá en cuenta:

- La existencia de intencionalidad
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia.

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave también podrá suponer que el Ayuntamiento proceda a la resolución del contrato.

La imposición de penalidades es independiente de la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se le hayan causado.