INFORME DE TESOURERÍA

ASUNTO: CONTRATO PARA A COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA DA XESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO E A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECAUDACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO.

Visto o Expediente de contratación 064-SERPA19 do Contrato para a Colaboración administrativa da xestión recaudatoria municipal en período executivo, a xestión administrativa e recaudación das multas de tráfico e a colaboración en materia catastral do Concello.

Visto co Contrato rematou o 02/03/2022, e que na actualidade atópase en prórroga forzosa dacordo coa Cláusula 2.1.6 do Prego de clausulas administrativas. Notificada a continuación na prestación do servizo ata o 02-09-2022.

Visto o Informe de Tesourería de data de asina do documento electrónico, 23/08/2022, no que se sinala a urxencia de adoptar medidas pola pronta finalización do contrato, e ademáis, posto de manifesto cas potestades tributarias atribuídas a unha Administración, só poden delegarse noutra Administración, só podendo o Concello no exercicio das súas funcións, contar co auxilio dunha empresa colaboradora, sen que en ningún caso iso implique a cesión do exercicio de funcións reservadas a funcionarios, é dicir, actividades auxiliares, de apoio administrativo ou de carácter instrumental (Sendo máis conveniente, a xuízo da que suscribe a dotación de medios persoais adecuados para a realización adecuada do servizo dende a propia Administración).

Visto que non é posible unha prórroga do contrato, xa que nos atopamos nesa situación, e remata a mesma o día 02-09-2022.

Visto o Informe de Tesourería de data de asina do documento electrónico, 01/09/2022.

Vista a Resolución de alcaldía de data de asina do documento electrónico, 01/09/2022 Decreto : 2022/001340, no que se sinala "*Adxudicar, o contrato menor do servizo de RECADACIÓN EXECUTIVA (Exp. 069-SERMen22), á seguinte mercantil: Empresa CIF Enderezo (domicilio social) ASESORES LOCALES CONSULTORIA A92799568 Avd. Juan Sebastián El Cano, 23 – 29017 Málaga) por un importe 17.709,61 € (IVE engadido) e un prazo de execución de 2 meses iniciándose o 03.09.2022 ata o 03.11.2022, segundo o recollido no seu orzamento e coas obrigas e condicións técnicas recollidas no PPT do Exp. 064-SERPA19 que se incorporan como Anexo, por ser a oferta economicamente máis favorable para o Concello.*"

Visto o acordo, da Xunta de Goberno Local de data 05/09/2022, no que se sinala "*Toma razón a Xunta de Goberno Local de informe da Tesourería municipal de data 01.09.22 en relación co contrato de colaboración administrativa da xestión recaudatoria municipal en período executivo, a xestión administrativa e recaudación das multas de tráfico e a colaboración en materia catastral do Concello. E, neste senso, analizada a posible posta de manifesto no citado informe, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade ACORDA:*

Continuar co sistema de xestión do servizo existente na actualidade mediante a tramitación do contrato do servizo de xestión recaudatoria municipal en período executivo e comunicar á Tesoureiría municipal para que no prazo máximo de dez días do acordo co establecido no artigo 80 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas emita informe sobre o contido dos pregos de prescicións técnicas que rexerán na licitación ao obxecto de aprobación polo órgano de contratación con base no artigo 124 da Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público."

Dacordo co anterior, procédese a emitir un Informe sobre o contido dos pregos de prescripcións técnicas do Contrato de Colaboración do servizo de xestión recaudatoria municipal en periodo

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

executivo, que en ningún caso pode implicar a cesión do exercicio de funcións reservadas a funcionarios.

Atendendo á proposta realizada por a Concelleira de Facenda, procédese a modificar o prego de prescripcións técnicas, alterandoo horario de apertura, tal e como se estabrece:

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y DE LA COLABORACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de la asistencia técnica, por el adjudicatario, de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos de derecho personal y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas de tráfico en períodos voluntario y ejecutivo.

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 y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos de colaboración administrativa en vía ejecutiva, así como los relativos a la colaboración en la gestión de las multas o sanciones de tráfico en período voluntario, no supondrá menoscabo ninguno en las competencias atribuidas a esta Administración en la fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios al amparo de lo previsto en el número 2 del artículo 85 de la Ley 7/85, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, del 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación Nacional.

El/la Tesorero/a municipal, en el desempeño de las competencias atribuidas en el artículo 5.2 del Real Decreto 128/2018, del 16 de marzo, ejercerá la jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones del servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

TERCERA. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN MATERIA RECAUDATORIA.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente, las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación Municipal:

1. Suministrar información a la unidad que desempeña la gestión tributaria municipal sobre aquellos datos que sean susceptibles de incorporar a la base de datos del contribuyente, para cooperar a su mantenimiento y actualización.

2. Atención e información en la oficina de recaudación municipal a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas tributarias en ejecutiva que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

3. Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la misma en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, fechas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para la finalización del expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

4. Iniciados los servicios, las deudas apremiadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

5. Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada polo Ayuntamiento. Independientemente del soporte informático, se llevará, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos, a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente, en soporte papel con su correlativo expediente en soporte informático. En base a la información contenida en estos expedientes, la empresa adjudicataria formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos incluso su final.

6. Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no fuesen satisfechas, mediante consultas efectuadas en los diferentes Registros Públicos.

7. Realización, notificación y presentación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igual, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

8. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resumes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

9. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón de la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

10. La empresa adjudicataria llevará informativamente un fichero de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

11. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Se presentará Memoria anual ante la Tesorería de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio; la referida memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

12. Diariamente, la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

13. Mensualmente deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se producirán en las cuentas de recaudación. Simultáneamente, en el soporte informático que le sea requerido por el Ayuntamiento, facilitará los cobros y las fechas de dicho período para la incorporación de dichos datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, para lo cual la Tesorera, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

14. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías, y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a compensaciones de pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

- Elaborar propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución.

- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya sido acreditada en el expediente ejecutivo.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

15. La empresa adjudicataria deberá contar con los medios informáticos y tecnológicos precisos para realizar las notificaciones telemáticas y todas las demás actuaciones requeridas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo todos los expedientes serán electrónicos de forma que toda la documentación que forme parte de los mismos deberá constar en formato digital. Existirá de cada expediente una copia y soporte papel que custodiaría la empresa adjudicataria que deberá ponerse la disposición del Ayuntamiento cuando este lo solicite y en cualquiera caso a la finalización del contrato.

La gestión administrativa de las sanciones o multas de tráfico se concretan en los siguientes aspectos:

1. Mecanización semanal de las denuncias formuladas por los Agentes de la Policía Local la semana anterior, en base a la relación que deberá ser presentada por la Policía Local, con los boletines de las denuncias practicadas.

2. Emisión semanal de listados para control de las denuncias grabadas, que se entregarán en la Unidad de Sanciones de la Policía Local para conocimiento y control, a fin de que en este listado estén comprendidas las denuncias formuladas la semana anterior, entendiendo que por la Unidad de Sanciones deberán determinarse las denuncias que son objeto de infracción y merezcan ser tramitadas a fin de entregarlas al adjudicatario para su notificación.

3. Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores correspondiendo el coste al adjudicatario según tarifas del Servicio de Correos.

4. Captura informática de la fecha de notificación.

5. Transcurrido el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por el adjudicatario a la Unidad de Sanciones a fin de que una vez examinadas las mismas propongan la resolución que proceda, la cual será notificada directamente por el adjudicatario, siendo el coste de los servicios de correos o de la práctica personal de la notificación por cuenta del adjudicatario.

6. Finalizado el plazo voluntario para el ingreso de la sanción sin que este se produjese, el expediente se cargará al adjudicatario para la gestión de cobro, previa emisión de la relación comprensiva de los infractores morosos, siendo a cargo del adjudicatario los gastos que origine la notificación de la certificación de descubierto, bien directamente por personal de la empresa o mediante correo certificado.

7. Con periodicidad semanal el adjudicatario facilitará al Ayuntamiento y mediante soporte informático los cobros de sanciones de tráfico que se produzcan en período voluntario. Para esto, la Tesorería Municipal, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

CUARTA. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

1. La actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos. El coste de dichas notificaciones será satisfecho por la empresa adjudicataria directamente a la entidad correos o equivalente.

2. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo y en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003 del 17 de diciembre, General Tributaria y artículos 41 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. Será igual obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

4. Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documento justificativo que lo acredite.

5. Si agotados los trámites notificatorios anteriores, no consiguiese la correcta notificación, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible a práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablero de anuncios de la Corporación. Tales notificaciones a través de publicaciones edictales serán costeadas por la empresa.

6. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativas a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes.

QUINTA. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán deberes y obligacioens del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad de los documentos y valores que, expedidos por el 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 ello sin perjuicio de las actuaciones de colaboración contratadas con la empresa adjudicataria.

2º.- Llevanza y custodia de los registros informáticos y de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo, bajo su completa responsabilidad.

3º.- Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de la cuenta de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias que al respeto 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 con causa en la revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las citadas cuentas.

5º.- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos.

6º.- Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

7º.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

8º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

9º.- Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en él incluso, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en un plazo máximo de TREINTA DÍAS.

10º.- La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento de Monforte de Lemos en la depuración de los datos de los censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

11º.- Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables su propia actuación.

12º.- Mantener abierta al público la oficina de atención recaudatoria en jornada laboral que se fije por el Alcalde a propuesta de la Tesorería.

13º.-El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización de la Administración Municipal. Asimismo deberá abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que se lo requiera el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

14º.- El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños que causase a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus deberes, en los términos de la Ley de Contratos. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguro con este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.

15º.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudiesen sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

16º.- Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma calificación, que lo previsto en los pliegos. En caso de ser necesaria la sustitución de personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa comunicación al Ayuntamiento que deberá autorizar dicha sustitución.

17º.- Pagar todos los gastos y tributos (tasas, contribuciones e impuestos), estatales, autonómicos y locales, 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.

18º.- 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.

19º.- Si el Ayuntamiento de Monforte de Lemos fuese sancionado por las autoridades competentes por las infracciones que el contratista, o su personal, cometiese en materia de

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

protección de datos, el contratista deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de las cantidades que este abonase, más los intereses legales de demora que, en su caso, se produjesen a partir de la fecha en que venciese el plazo para el reintegro de aquellas cantidades, sin perjuicio de que el contratista lo repercuta, cuando legalmente proceda, contra el trabajador/a a su cargo causante de la infracción.

SEXTA. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos y Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o abonaré, que la empresa adjudicataria deberá haber adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca, o bien en la oficina en la que esté ubicada la Recaudación Ejecutiva.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, mover, traspasar, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento se pondrá, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que pueda interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados diariamente.

Mensualmente deberá confeccionar la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos realizados. Incorporándose a los expedientes oportunos.

Los intereses que pudiese producir esta cuenta serán en beneficio del presupuesto municipal. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que se señalen a tal fin como restringidas por el Ayuntamiento. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las faltas.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respeto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes e información a las citadas dependencias si se lo solicitan.

SÉPTIMA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, incluso la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente el deber absoluto de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento 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 anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Los anteriores deberes de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.

OCTAVA. MEDIOS A APORTAR POR El ADJUDICATARIO

A) HUMANOS

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, desde el momento en el que se inicie la ejecución del contrato.

El personal mínimo necesario en la oficina para la prestación del servicio estará constituido por:

- un responsable/jefe de oficina con dedicación exclusiva a los servicios contratados que se encargará de dirigir los servicios en la oficina y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de ser licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas y/o Empresariales o titulación equivalente, y tener una experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

- un administrativo con dedicación exclusiva a los servicios contratados

- un auxiliar con dedicación exclusiva a los servicios contratados

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que plantee la ejecución del presente contrato.

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

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

B) MATERIALES

El servicio se prestará en horario de 8:30 a 14:00 de lunes a viernes y una tarde por semana de 17:00 a 19:30, que será fijada previo acuerdo adoptado al respecto entre el ayuntamiento y el adjudicatario, pudiendo modificarse dicha tarde en atención a las necesidades del servicio.

La empresa adjudicataria aportará un local en el que deberá cumplir la normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y demás que sea de aplicación.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmoble.

El local deberá ubicarse a una distancia no superior a 500 m, medidos sobre la red viaria actual de la ciudad, de las oficinas principias del Ayuntamiento existentes y constatará en el mismo la denominación de "OFICINA DE RECADACION DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

C) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Hardware

La empresa adjudicataria debe disponer, en sus instalaciones, de toda la infraestructura tecnológica y medios técnicos necesarios para al ejecución del contrato y garantizar una atención eficaz y rápida a los ciudadanos. Todos los gastos de esta infraestructura correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá facilitar el acceso a los aplicativos y sistemas de información que utilizará para la prestación del servicio desde uno o más equipos del Ayuntamiento. La configuración e instalación de componentes específicos en los ordenadores del Ayuntamiento, así como la adquisición de licencias necesarias, se hará por la empresa adjudicataria que correrá con todos los gastos. En el caso de necesitar un equipamiento específico, o que los ordenadores del Ayuntamiento no cumpliesen con los requisitos mínimos para habilitar este acceso, la empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, sin coste adicional, las ampliaciones necesarias o los medios necesarios para el acceso. El acceso desde las instalaciones del Ayuntamiento a los aplicativos se configurarán con todos los niveles de seguridad que la empresa y el Ayuntamiento establezca y considere oportuno de cara a ofrecer un servicio seguro, eficaz y eficiente.

El acceso desde el Ayuntamiento a los aplicativos y sistemas de información se adaptará a la conexión y el modelo que tenga el Ayuntamiento en el momento de la instalación de los equipos, si fuese necesario algún gasto para permitir esta conexión este correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

En cualquier el acceso a los aplicativos y sistemas de información desde los equipos del Ayuntamiento debe cumplir con lo siguiente:

- Capacidad para poder permitir la conexión desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine la Tesorera municipal, de tal forma que se permita el

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como sí se estuviese trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento.

- Posibilidad de conexión a través del acceso a internet de la red del Ayuntamiento u otros dispositivos/redes autorizadas que se determinen por los técnicos municipales.

- El equipamiento debe de tener los recursos hardware y software suficientes y necesarios para la correcta prestación del servicio y para garantizar un rendimiento óptimo en el uso de los aplicativos y sistemas de información. El adjudicatario debe de garantizar que los equipos tienen las características técnicas necesarias, a nivel de memoria, capacidad de procesamiento, tipo de almacenamiento, sistema operativo, etc. suficientes que permitan realizar todas las tareas de forma ágil y permitir un trabajo en tiempo real, incluso aquellas que sean las tareas que se ejecuten de forma masiva o que hagan un tratamiento de datos exhaustivo. En caso de detectar que un equipo no cumple con los mínimos para un rendimiento óptimo el adjudicatario deberá de proveer de la ampliación necesaria para subsanarlo.

- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, y al menos uno por cada persona empleada.

Software

La aplicación de la empresa adjudicataria deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudiese solicitar el responsable de la recaudación. Cada tres meses se entregará al ayuntamiento la información contenida en dicha base de datos junto a la descripción de sus estructuras para que los servicios informáticos comprueben su accesibilidad y disponibilidad con los medios informáticos de los que dispone el Ayuntamiento. En caso de no ser accesible, se dictarán las instrucciones necesarias desde el Ayuntamiento para garantizar la consulta de las bases de datos gestionadas por el adjudicatario.

Asimismo deberá permitir realizar con la máxima agilidad los intercambios de información, y demás procesos propios del objeto del contrato, entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

En todo caso, la aplicación de la empresa adjudicataria deberá ser compatible con la que utiliza el Ayuntamiento de Monforte de Lemos en gestión tributaria y recaudación voluntaria.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado y que se pueda verificar polos técnicos municipales o empresa que se determine, en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantía, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial mínimo de Fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio, no siendo repercutibles por la empresa adjudicataria los gastos de estas posibles modificaciones y pudiendo ser sancionado el adjudicatario en caso de no atender las reclamaciones efectuadas por el Ayuntamiento, en un plazo de treinta días.

NOVENA. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

Dado que el cumplimiento eficaz del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio del mismo se determinará de la siguiente manera, atendiendo a los tipos máximos aplicados en el Pliego de prescripciones técnicas anterior, a los ingresos medios de los años 2020 a 2022, así como a la situación actual de la economía:

A) Colaboración en vía de apremio:

1) Se fija como tipo del presente concurso el 20% del principal de la recaudación líquida de los tributos, IVA excluido.

2) En caso de aplicarse intereses de demora, el adjudicatario percibirá el 50% de los mismos (IVA excluido).

B) Colaboración en la gestión administrativa de las multas de tráfico:

1) De los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico, en período voluntario, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 30% sobre dicha cifra (IVA excluido).

2) Si los ingresos se efectúan en vía de apremio, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 40% del principal (IVA excluido).

Costas del procedimiento.

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, y repercutidas a los contribuyentes segundo lo dispuesto en las Ordenanzas municipales en vigor, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos.

Forma de pago.

El pago se efectuará contra presentación de factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

DÉCIMA. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.

A efectos de estimar el presupuesto de contratación y aportar información a los licitadores para que puedan presentar su oferta se facilitan los siguientes datos económicos.

TOTAL CARGO INCICIAL	1.809.768,27 €

	CARGO	COBRADO	BAJAS	PENDIENTE
AÑO 2020 (DESDE 01/03/2020)	700.133,02 €	327.825,29 €	6.160,22 €	2.175.915,78 €
AÑO 2021	841.022,99 €	379.742,37 €	45.022,99 €	2.592.173,41 €
AÑO 2022 (HASTA 31/07/2022)	394.752,77 €	277.383,64 €	10.757,17 €	2.698.785,37 €
TOTAL	**1.935.908,78 €**	**984.951,30 €**	**61.940,38 €**	**7.466.874,56 €**

	COBRADO 2020	COBRADO 2021	COBRADO 2022
MULTAS VOLUNTARIA	23.120,00 €	31.210,00 €	42.400,00 €
MULTAS EJECUTIVA	5.084,89 €	13.073,73 €	10.169,93 €
TOTAL	**28.204,89 €**	**44.283,73 €**	**52.569,93 €**

Aplicando los tipos máximos de licitación establecidos en el pliego a los ingresos medios de los años 2020 a 2022 los importes resultantes de facturación anual serían los siguientes

	INGRESOS MEDIOS	PORCENTAXE A APLICAR	IMPORTES ESTIMADOS
PRINCIPAL	492.475,65 €	20%	98.495,13 €
INTERESES	34.473,30 €	50%	17.236,65 €
COSTAS	8.101,63 €	100%	8.101,63 €
TOTAL			**123.833,41 €**
MULTAS VOLUNTARIA	48.365,00 €	30%	14.509,50 €
MULTAS EJECUTIVA	14.164,28 €	40%	5.665,71 €
INTERESES	991,50 €	50%	495,75 €
COSTAS	226,41 €	100%	226,41 €
TOTAL MULTAS			**20.897,37 €**
TOTAL EJECUTIVA Y MULTAS			**144.730,78 €**

DÉCIMO PRIMERA. SANCIONES Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y deberes determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por el órgano municipal competente con una sanción de hasta 1.500 euros, en caso de infracciones leves, con una sanción de 2.000,00 hasta 6.000,00 euros se se trata de infracciones graves y con una sanción de 6.000,00 a 12.000,00 euros se se trata de infracciones muy graves.

1. Son infracciones leves:

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

1.1. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
1.2. Incorrecciones en las relaciones con el público y con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
1.3. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
1.4. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
1.5. Incumplimiento del deber de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
1.6. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada cómo falta grave.

2. Son infracciones graves:
2.1. Descuido en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.
2.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificadas y autorizadas
2.3. Incumplimiento de los deberes laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
2.4. Omisión en el cumplimiento de los deberes en la liquidación de valores.
2.5. 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.
2.6. La realización de cualquier notificación administrativa que no se ajuste a la normativa vigente.
2.7. La realización de cualquier actuación recaudatoria sin el conocimiento de la Tesorería Municipal o la modificación de los procedimientos recaudatorios seguidos o de los modelos utilizados sin la autorización de la Tesorería Municipal.
2.8. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción leve cuando así había sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

3. Son infracciones muy graves:
3.1. La cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
3.2. La interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
3.3. La prescripción de valores a su cargo, por descuidos imputables a la empresa adjudicataria sin perxuicio de la exigencia de reintegro si procede.
3.4. Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
3.5. Suministrar información incorrecta a los contribuyentes sobre su deuda pendiente o sobre las actuaciones cobratorias realizadas.
3.6. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
3.7. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
3.8. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
3.9. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente de los que son objeto del contrato.
3.10. La demora en el inicio de la prestación del servicio en un plazo superior a dos meses desde la formalización.
3.11. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
3.12. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación en la ejecución del contrato.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3.13. La no adecuación, en el plazo acordado, de la aplicación informática a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento.
3.14. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos. Asimesmo falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
3.15. Incumplimiento, previo requerimiento por parte de la Tesorería Municipal, de las mejoras ofertadas en la proposición y que fueron tenidas en cuenta para la adjudicación del contrato.
3.16. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción grave cuando así había sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

2.- Se establece, además, el siguiente régimen de penalidades al contratista:
Por retraso en la realización de las notificaciones en vía ejecutiva:
• Notificaciones de las providencias de apremio: retraso en más de siete semanas a contar desde la remisión del pliego de cargo hasta el primer intento de actuación de notificación, 10% del importe del citado pliego de cargo correspondiente traspasado la ejecutiva y notificado con retraso.
• Notificaciones de los embargos en cuenta corriente: retraso en más de nueve semanas a contar desde la fecha de ingreso de la traba efectuada por la entidad financiera, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.
• Notificaciones de los embargos realizados a través del Convenio con la AEAT: retraso en más de nueve semanas a contar desde el ingreso efectuado por la AEAT, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.

3.- Para la imposición de estas sanciones y penalidades se seguirá un expediente en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio la actuación indebida.

4.- El importe de las sanciones económicas y penalidades impuestas será ingresado por el contratista en la forma y en los plazos previstos en cada caso. Se transcurriera el plazo sin efectuarse el ingreso del importe de la sanción, podrá ser aplicado a la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien a la garantía definitiva.

5.- La comisión por parte del adjudicatario de las infracciones graves que se señalan anteriormente podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

6.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a la indemnización que tanto el Ayuntamiento como otros terceros, tengan por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le haya podido ocasionar.

En Monforte de Lemos en fecha de la firma digital,
La Tesorera Municipal.

CSV: 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E6000A243300I3E0L3Y9Q1U8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MARIA CRISTINA GONZALEZ SANTIN-Tesoureira - 26/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 26/10/2022 09:36:33

EXPEDIENTE :: 2022XERAL-0243
Fecha: 05/09/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL