

**Expediente n.º:** 6398/2024

**Procedimiento:** Contrato de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de Villalbilla (Madrid)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL  
CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN  
TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, (MADRID)**

**1.- Objeto del contrato**

Es objeto de la contratación el “**Servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de Villalbilla (Madrid)**” para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

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, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

Los tributos que son objeto de colaboración en Fase Voluntaria serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público. La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva. En el marco de la colaboración también se incluirán los trabajos de revisión y regularización tributaria para conseguir la actualización de los distintos tributos.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV, es la siguiente:

79940000: Servicios de agencias de recaudación de fondos

**2.- Procedimiento y forma de adjudicación**

De conformidad con lo establecido en el artículo 156 de la LCSP, se propone la utilización del procedimiento abierto en el que toda empresa interesada podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con empresas licitadoras.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más



ventajosa deberá de atenderse a los criterios previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, directamente vinculado al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Se deberá tener en cuenta de que se trata de servicios de los relacionados en el Anexo IV de la mencionada Ley.

El contrato de servicios está sujeto a regulación armonizada, ya que el valor estimado es superior a 221.000 euros, según se indica en el artículo 22 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### 3.- Análisis de ejecución por lotes

El artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece que siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes.

El principio de concurrencia tiende a facilitar la competencia en la contratación permitiendo la adjudicación mediante división del objeto en lotes, intensificando la participación de licitadores. Sin embargo, si bien es cierto que la división en lotes intensifica la competencia, no lo es menos que la falta de división en lotes no implica en todo caso la existencia de una restricción al principio de libre concurrencia.

En el propio artículo 99.3 citado se indica que el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente. Se considerarán motivos válidos, a efectos de justificar la no división en lotes del objeto del contrato, entre otros, los siguientes:

- El hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente.

El órgano de contratación a la hora de integrar la prestación objeto de un contrato en un único lote deba ponderar la mayor eficiencia en la ejecución de las prestaciones y la libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación y salvaguarda de la competencia.

La manera de configurar los lotes puede determinar el número de empresas que competirán por la adjudicación y por ello la justificación de la división y del contenido de cada lote precisa de una correcta motivación. La división en lotes no debe perjudicar a la entidad contratante, ni a las empresas que puedan presentar sus ofertas a los lotes que resultan de la división.



En el caso de que la agrupación en un solo contrato de varios objetos o la no división en lotes del mismo suponga una vulneración del principio de libre concurrencia, se debería aplicar de forma imperativa el fraccionamiento en lotes.

En el presente contrato no se considera adecuada la división en lotes, ya que se entiende que dicha división convertiría de facto su ejecución en una tarea excesivamente difícil desde el punto de vista técnico, puesto que es necesario que las diferentes prestaciones del contrato, la colaboración en trabajos de gestión tributaria y recaudación voluntaria, la colaboración en trabajos de recaudación ejecutiva y la colaboración en la revisión y regularización tributaria para actualizar los derechos de cobro y evitar su prescripción, estén coordinadas desde el inicio de la gestión tributaria para poder realizar una ejecución y asistencia técnica eficiente.

Por la tipología del contrato no hay un criterio disgregador que justifique su división, además de ser deseable que se consigan idénticos niveles de calidad en la gestión de la recaudación de todos los ingresos y para todos los contribuyentes.

Por tanto, no se considera conveniente su división en lotes.

#### 4.- Presupuesto base de licitación

Según se establece en el artículo 100 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por presupuesto base de licitación se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La retribución del contrato variará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación. Los precios individuales máximos –sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

1.- Por la colaboración en las tareas de <b>Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria</b> , se establece un importe fijo anual de	<b>110.000€</b>
2.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva</b> , sobre las cantidades recaudadas en concepto de <b>principal más recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario</b> el resultado de aplicar el.....	<b>18%</b>
3.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva</b> , sobre las cantidades recaudadas en concepto de <b>intereses de demora</b> el resultado de aplicar el.....	<b>55%</b>



<p>4. Por la colaboración en la <b>tramitación de los expedientes que en este punto se detallan</b>, sobre el importe recaudado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Expedientes de sucesores de personas físicas y personas jurídicas - artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.</li> <li>- Expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.</li> </ul>	<b>20%</b>
<p>5.- Por la colaboración en la <b>tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios, el resultado de aplicar sobre el principal el.....</b></p>	<b>5%</b>
<p>6.- Por la colaboración en la <b>tramitación de otros expedientes de bajas y prescripción, el resultado de aplicar sobre el principal el .....</b></p>	<b>5%</b>
<p>7.- Por la colaboración en la <b>localización, regularización y cobro de “bolsas tributarias ocultas”</b>, sobre el importe total recaudado en voluntaria o en ejecutiva el resultado de aplicar el.....</p>	<b>25%</b>

No obstante, como hay que estimar un importe aproximado:

1.- Por la colaboración en las tareas de Gestión Tributaria y Recaudación voluntaria, se establece un importe anual de 110.000.- €.

En el ejercicio 2024 se ha emitido un total de 32.940 recibos y liquidaciones, previéndose que para el ejercicio 2025 se emitan alrededor de 40.757 recibos y liquidaciones según el siguiente desglose:

TRIBUTOS	Nº RECIBOS	Nº LIQUIDACIONES	TOTALES
IVTM	13.200,00	30,00	13.230,00
TASA DE VADO	725,00		725,00
TASA DE BASURA	14.576,00	100,00	14.676,00
IBI URBANA	10.100,00	200,00	10.300,00



IBI RUSTICA	167,00	2,00	169,00
IAE	122,00	8,00	130,00
TASA SOLAR S/VALLAR	24,00	500,00	524,00
IIVTNU		1.100,00	1.100,00
<b>TOTAL</b>	<b>38.914,00</b>	<b>1.940,00</b>	<b>40.854,00</b>

Esto supone un incremento de alrededor del 24 % en las tareas de gestión tributaria y recaudación, cuyo coste es muy difícil de valorar, pero se establece un importe anual aproximado de 110.000.- €.

2.- Por la colaboración en los trabajos de recaudación ejecutiva de todas las deudas con período de pago vencido, colaboración en la tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda derivación de responsabilidad, hipoteca legal tácita, expedientes de sucesores, concursos de acreedores, colaboración en la tramitación de bajas de créditos incobrables, otras bajas y prescripción, se establece un importe anual aproximado de 170.000.-€, que será el resultado de aplicar los porcentajes ofertados por el adjudicatario a las cuantías correspondientes.

Este importe es el resultado de aplicar un porcentaje al importe que se recaudará previsiblemente, en base al pendiente de pago total no prescrito.

3.- Por la colaboración en la localización, revisión y regularización tributaria para actualizar los derechos de cobro se establece un importe anual aproximado de 20.000 € que será el resultado de aplicar los porcentajes ofertados por el adjudicatario las cuantías correspondientes.

Este importe anual es difícil de valorar y de estimar y se ha calculado por encima pudiendo variar al ser un contrato de presupuesto máximo, salvo para la recaudación voluntaria que es un importe cerrado, el resto de los conceptos variarán en función de las cuantías finalmente recaudadas a las que se les aplicarán los porcentajes ofertados por el adjudicatario.

#### **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (2 AÑOS)**

<b>RESUMEN</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>IVA (21%)</b>	<b>TOTAL (€)</b>
Año 1	300.000,00€	63.000,00€	363.000,00€
Año 2	300.000,00€	63.000,00€	363.000,00€
<b>TOTAL</b>	<b>600.000,00€</b>	<b>126.000,00€</b>	<b>726.000,00€</b>

En el indicado coste del servicio se entiende incluido la totalidad de costes directos e indirectos, impuestos, imprevistos, gastos de locomoción, dietas, y otros, no pudiendo el contratista reclamar ninguna cantidad al Ayuntamiento de Villalbilla fuera del precio que se estipule tras la licitación. En el precio quedan incluidos, por tanto, todos los honorarios por los servicios prestados.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente descartadas.



Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido (21%) y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

## 5.- Modificación del contrato

El contrato se podrá modificar durante su vigencia hasta un máximo del 20% del precio inicial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las modificaciones se podrán realizar cuando, por parte de la Concejalía del Ayuntamiento de Villalbilla responsable de este contrato, se detecten necesidades que surjan durante la duración del contrato. Estas necesidades deberán ser motivadas en el correspondiente informe o memoria técnica y podrán estar originadas por lo siguiente:

- Aumento del número de recibos que implique un incremento de la recaudación tanto en voluntaria como en ejecutiva por encima de la inicialmente prevista.
- Aumento del número de inspecciones tributarias por encima de las estimadas.

El importe correspondiente a la modificación del contrato es el siguiente:

<b>MODIFICACIÓN CONTRATO - (20%)</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>IVA (21%)</b>	<b>Total</b>
Total	300.000,00€	63.000,00€	363.000,00€

## 6.- Duración y prórrogas

Conforme a lo establecido en el artículo 29.4 de la LCSP, los contratos de suministros y de servicios de prestación sucesiva, la duración no podrá exceder, incluyendo las posibles prórrogas, de cinco años.

En este caso, teniendo en cuenta las características del contrato, la necesidad continuada del servicio, las previsiones en cuanto al incremento de la población del municipio de Villalbilla y la evolución de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Villalbilla, se considera conveniente establecer una duración inicial del contrato de dos años, admitiéndose prórrogas expresas anuales, hasta un máximo de tres, por lo que la duración máxima del contrato será de CINCO años.

- Esta duración del contrato se considera adecuada, ya que, por un lado, permite hacer frente a la necesidad continuada de prestación del servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de Villalbilla, contemplándose el plazo máximo de duración previsto para este tipo de contratos y, por otro lado, permite periódicamente revisar si las necesidades del Ayuntamiento de Villalbilla objeto del contrato y la evolución de las mismas, se ajustan a lo previsto una vez transcurrido el plazo inicial, así como los plazos correspondientes a las sucesivas prórrogas, en caso de que



estas vayan siendo aprobadas, de manera que, si se modifican las necesidades del Ayuntamiento, se podrá iniciar una nueva licitación de los servicios.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el adjudicatario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

- El objeto del contrato deberá comenzar a cumplirse tras la firma del contrato administrativo.

A continuación, se indica el importe correspondiente a las posibles prórrogas del contrato y el importe total correspondiente a los cinco años de duración máxima del contrato:

#### **POSIBLES PRÓRROGAS**

<b>RESUMEN</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>IVA (21%)</b>	<b>TOTAL (€)</b>
Año 3	300.000,00€	63.000,00€	363.000,00€
Año 4	300.000,00€	63.000,00€	363.000,00€
Año 5	300.000,00€	63.000,00€	363.000,00€

#### **PRESUPUESTO TOTAL 5 AÑOS**

<b>RESUMEN</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>IVA (21%)</b>	<b>TOTAL (€)</b>
<b>Total</b>	1.500.000,00€	315.000,00€	<b>1.815.000,00€</b>

#### **7.- Valor estimado del contrato**

Según se establece en el artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato será determinado, en el caso de los contratos de obras, suministros y servicios, tomando el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones realizadas.

En el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, los costes derivados de la ejecución del servicio o suministro, y, además:

- Cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.
- En el caso de que se haya previsto la posibilidad de que el contrato sea modificado, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que este pueda alcanzar, teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones al alza previstas.

De esta forma, teniendo en cuenta el Precio Base de Licitación calculado en el apartado a), las posibles prórrogas indicadas en el apartado b) y la modificación del contrato contemplada en el apartado c), se ha establecido el valor estimado del contrato de la siguiente forma:

#### **TOTAL CONTRATO - VALOR ESTIMADO (5 AÑOS)**

	<b>Base Imponible</b>	<b>IVA (21%)</b>	<b>Total</b>
<b>Total</b>	<b>1.800.000,00€</b>	<b>378.000,00€</b>	<b>2.178.000,00 €</b>



## **8.- Ofertas con valores anormales o desproporcionados**

Teniendo en cuenta que el artículo 149 de la LCSP, la mesa de contratación, o en su defecto, el órgano de contratación deberá identificar las ofertas que se encuentran incursas en presunción de anormalidad, debiendo contemplarse en los pliegos, a estos efectos, los parámetros objetivos que deberán permitir identificar los casos en que una oferta se considere anormal.

No obstante, el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, viene manteniendo un criterio novedoso al respecto. Según el TACRC, se trataría de una decisión discrecional del órgano de contratación de forma que tiene libertad para incluir o no en los pliegos esos parámetros de anormalidad de las ofertas, cuando existen varios criterios de adjudicación. Cuestión ya abordada por el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (en adelante, TACRC) en resoluciones como las nº 345/2020, de 5 de marzo y 746/2021, de 24 de junio, y que reitera en la Resolución nº 1768/2021, de 2 de diciembre (Recurso nº 1550/2021). El Tribunal manifiesta que su criterio, en lo que se refiere a esta cuestión, ha evolucionado, y que desde la Resolución nº 345/2020, de 5 de marzo, el criterio del TACRC es que “los artículos 69.2 del RD-Ley 3/2020 y 149.2 de la LCSP no imponen al órgano de contratación la obligación de establecer en los pliegos los parámetros objetivos para identificar los casos en que una oferta se considere anormal. Se trata de una potestad de aquél que queda dentro del ámbito de su discrecionalidad técnica.

Según se infiere de dichos preceptos, si tales parámetros se establecen en los pliegos, el órgano de contratación deberá identificar las ofertas que se encuentran incursas en presunción de anormalidad a tenor de los mismos”. Considera, en este sentido, el Tribunal que, cuando existan varios criterios de adjudicación, únicamente será obligatoria la inclusión en el pliego de parámetros para determinar la anormalidad cuando el órgano de contratación pretenda excluir aquellas ofertas que se pudieran considerar anormalmente bajas.

A la vista de que se contemplan una pluralidad de criterios de adjudicación, no se contempla la identificación de ofertas anormalmente bajas.

## **9.- Cesión del contrato**

No se contempla la cesión del contrato de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## **10.- Subcontratación**

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de



noviembre, de Contratos del Sector Público. La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

- Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
- Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
- Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

e) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral así como de la obligación de sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de Protección de datos, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

En aquellos casos en los que se produzca la subcontratación, de acuerdo con la Disposición Adicional 51 de la LCSP, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 216 y 217 y, siempre que se cumplan las condiciones del artículo 215, se contempla la realización de pagos directos a subcontratistas, teniendo en cuenta lo siguiente: o El subcontratista que cuente con la conformidad para percibir pagos directos podrá ceder sus derechos de cobro conforme a lo previsto en el artículo 200 LCSP. o Los pagos efectuados a favor del subcontratista se entenderán realizados por cuenta del contratista principal, manteniendo en relación con la Administración contratante la misma naturaleza de abonos a buena cuenta que la de las certificaciones de obra. o En ningún caso será imputable a la Administración el retraso en el pago derivado de la falta de conformidad del contratista principal a la factura presentada por el subcontratista.



No obstante, la obligación de presentar la factura ante el Ayuntamiento de Villalbilla es del contratista principal, dado que no se altera su responsabilidad, en tanto que el subcontratista está obligado a presentar la factura ante el contratista principal, ya que es a este al que ha prestado los servicios o entregado los bienes, no procediendo, por tanto, la presentación de la factura de este ante el Ayuntamiento, todo ello conforme al artículo 2 del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

## 11.- Organización

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter 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 gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

## 12.- Contenido particular de los servicios

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 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.



- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas.

## 12.1 Colaboración en materia de Gestión Tributaria.

### 12.1.1 Actuaciones Generales.

- ❑ Mantenimiento de ordenanzas y tipos en el aplicativo informático y repercusión de modificaciones legales.
- ❑ Aplicación de ingresos y conciliación de cuentas bancarias municipales.
- ❑ Aplicación de los ingresos por procedimientos normalizados que se producen en las cuentas bancarias municipales por procedimientos normalizados (C60, C19, C63) y de los realizados por la AEAT (embargos de devoluciones de IRPF/IVA), Comunidad de Madrid (embargo de cuentas fuera del municipio), empresas pagadoras (embargos de salarios), ingresos fuera de normativa bancaria, etc.).
- ❑ Recepción de solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo, colaboración en la elaboración de propuestas a la Tesorería y generación del fraccionamiento: seguimiento de expedientes generados, emisión de ficheros de C19 mensuales con las deudas fraccionadas y domiciliadas, control de devoluciones, reanudación de procedimiento de recaudación en su caso, etc.
- ❑ Generación de recibos, liquidaciones, requerimientos y, en general, de cualquier notificación y documento que requiera el procedimiento.

### 12.1.2 Gestión tributos de cobro periódico: mantenimiento y actualización de censos y padrones de:

- ❑ Impuestos: IBI Urbana, IBI Rústica, IVTM y del IAE.



- ❑ Tasas: Basuras y Entradas de Vehículos (Vados).

## 12.2 Colaboración a prestar en los trabajos Recaudación Voluntaria.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de los tributos objeto de la contratación.
- ❑ Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.
- ❑ Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- ❑ Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- ❑ La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo, permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “online”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- ❑ Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- ❑ El sistema de información permitirá suministrar “online” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.



- ❑ El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro, así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- ❑ La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

### 12.3 Colaboración con la recaudación municipal en Fase Ejecutiva.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro por vía ejecutiva de la totalidad de tributos.
- ❑ 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.
- ❑ Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- ❑ Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las 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 quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- ❑ Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- ❑ Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- ❑ Iniciados los servicios, las deudas cargadas 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.



- ❑ La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- ❑ Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- ❑ Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- ❑ Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- ❑ 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 embargos 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, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- ❑ La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, 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.
- ❑ La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- ❑ La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el



Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- ❑ Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- ❑ Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- ❑ Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento. No obstante, los gastos de preparación de la notificación correrán a cargo del presente contrato. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

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

La empresa adjudicataria, previa petición por parte del Ayuntamiento, 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 el impulso 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:



- ❑ Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento 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 que son objeto de colaboración.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.
- ❑ Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- ❑ Colaborar en la preparación de la Cuenta General de Recaudación anual.

## **12.5 Otras asistencias y colaboraciones previstas en el objeto del contrato.**

- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- ❑ Tramitación de expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.

## **12.6 Colaboración en materia de apoyo a la revisión y regularización para la localización de “bolsas tributarias ocultas o de fraude fiscal”.**



- ❑ La empresa propondrá un Plan de Regularización de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de estas labores. El Plan de Regularización e Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
- ❑ Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- ❑ Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- ❑ Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- ❑ Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- ❑ Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- ❑ Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- ❑ Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
- ❑ Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- ❑ Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

### **13.- Medios técnicos y humanos para la ejecución del contrato**

#### **13.1 Medios informáticos.**

##### **13.1.1 Hardware.**

La empresa adjudicataria deberá de aportar al proyecto los equipos informáticos necesarios



para la realización de las actividades establecidas.

### 13.1.2 Software.

Para el desarrollo del contrato del **“Servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento De Villalbilla (Madrid)”** el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, denominado GITWEB, que el Ayuntamiento tiene actualmente en uso para este objeto, quedando prohibida toda migración, traspaso y/o modificación de los datos existentes (cualquier base de datos) a otras aplicaciones distintas.

El software mencionado está conectado con aplicaciones y servicios que utiliza actualmente el Ayuntamiento y se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario tendrá la obligación de proponer personal que tenga experiencia acreditada en el uso y manejo del software GITWEB y de asumir el coste anual de mantenimiento del mismo durante la totalidad del contrato para ejecutar los servicios objeto de contratación.

Asimismo, el adjudicatario tendrá que asumir el coste de la Oficina Virtual Tributaria la cual deberá integrarse en su totalidad con las funciones de Gestión Tributaria y Recaudación tanto en período Voluntario como Ejecutivo del Ayuntamiento de Villalbilla.

### 13.2. Medios personales y materiales.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la



empresa adjudicataria un espacio municipal, el mobiliario necesario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio.

Serán a cargo de la empresa el material de oficina necesario. El adjudicatario configurará una o más máquinas -sitas en la sede del Ayuntamiento-, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 3 Auxiliares/Administrativos que se encargarán de realizar los trabajos de asistencia presencial del contrato, con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberán acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.
- 1 Coordinador del Servicio de Regularización e Inspección con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de regularización e inspección. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio de regularización e inspección y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 2 Auxiliares/Administrativos con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de regularización e inspección. Además, deberán acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos y, además, debiendo la empresa estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.



#### 14. Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información

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

El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta 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 aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

#### 15. Asistencia presencial en las dependencias municipales

La empresa adjudicataria **prestará un servicio de atención presencial DIARIA, con un total de tres personas, en las dependencias municipales para cubrir el horario de atención al público de 9 a 14 horas.** El Ayuntamiento habilitará un espacio para el desarrollo de este servicio de atención presencial al contribuyente y a los técnicos municipales. Correrán a cargo del Ayuntamiento la adecuación del local, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes.

#### 16. Actos Administrativos

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 o



reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

### **17.- Garantía**

El presente contrato quedará sujeto a un plazo de garantía que coincide con la ejecución del mismo y doce meses más, contados desde la finalización del mismo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que los servicios o trabajos realizados se ajustan a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los servicios o trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos o la indemnización económica que corresponda

### **18.- Confidencialidad.**

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

La empresa adjudicataria y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a las personas usuarias de la atención prevista en este Pliego guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público, ceder o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

### **19.- Cumplimiento del contrato**

El incumplimiento de la prestación del servicio será sancionado en los términos y con las penalidades establecidos en la normativa reguladora de la contratación administrativa en cada momento en vigor.

Las infracciones se consideran leves, graves y muy graves:

Infracciones leves:



- Trato incorrecto puntual del personal de la empresa adjudicataria con respecto a al personal municipal.
- Las relacionadas con los incumplimientos de las normas generales y específicas previstas en el pliego.

Infracciones graves:

- La comisión de más de tres incumplimientos leves.
- La negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusable de las obligaciones derivadas del contrato que impliquen un detrimento importante en el servicio.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dicte a los efectos de corregir deficiencias o anomalías detectadas.
- La ausencia del personal comprometido a la ejecución del contrato por más de 5 días naturales sin que se produzca su reemplazo.

Infracciones muy graves:

- La comisión de más de tres incumplimientos graves.
- El falseamiento de la documentación presentada para la justificación de los trabajos realmente desarrollados.
- La ausencia del personal comprometido a la ejecución del contrato por más de 10 días naturales sin que se produzca su reemplazo.

A las infracciones anteriormente mencionadas se aplicarán las siguientes sanciones pecuniarias:

- Infracciones leves: de 1.000,00 a 2.500,00 €.
- Infracciones graves: de 2.500,00 a 5.000,00 €.
- Infracciones muy graves: de 5.000,00 a 10.000,00 €.

El importe de las multas se podrá hacer efectivo en última instancia contra la garantía definitiva, debiéndose esta reponer en su importe en el plazo de quince días. Además, en el caso de infracciones muy graves, el Ayuntamiento de Villalbilla podrá iniciar el expediente de resolución del contrato.

Firmado digitalmente por Susana Gómez Díaz, Recaudadora del Ayuntamiento de Villalbilla en la fecha al margen indicada

