AJUNTAMENT DE L'ALQUERÍA DE LA COMTESSA (VALENCIA)

C/Nou, núm 4 DP 46715 Telf. 96 289 30 02 Fax 96 289 42 32 CIF P-4603700-H

SALVADOR FEMENIA PEIRO (1 de 2)
ALCALDE
Data Signatura : 26/06/2020
HASH: ac96a0efb42bfeed085d96da3f26d973

MARIA CANET AMAT (2 de 2)
SECRETARIA
Data Signatura : 26/06/2020
HASH: f08afe42cfdd20d5e0e57c1639291c56

María Canet Amat, Secretaria Interventora de l'Ajuntament de l'Alqueria de la Comtessa, província de València, CERTIFIQUE:

Que en la Sessió extraordinària del Ple de la Corporació celebrada el dia 25 de juny de 2020 es van aprovar els Plecs de Prescripcions Tècniques per a la contractació per procediment obert del servei de col·laboració per a la recaptació en executiva de les quotes d'urbanització en l'Ajuntament d'Alqueria de la Comtessa, que es transcriuen a continuación:

"PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR, EL LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LAS CUOTAS DE URBANIZACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE L'ALQUERIA DE LA COMTESSA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El artículo 149 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana, establece que la falta de pago en periodo voluntario de las cuotas de urbanización a cargo de los propietarios beneficiados por actuaciones urbanísticas, determinará su cobro en vía ejecutiva, siendo aplicable, respecto del pago y recaudación de estas cuotas, lo establecido en la legislación en materia de tributos sobre las actuaciones y procedimientos de recaudación de las deudas tributarias.

El objeto de este contrato es la prestación de servicios de apoyo y colaboración para la recaudación en fase ejecutiva de cuotas de urbanización, comprendiendo la realización de trabajos de apoyo y colaboración de carácter instrumental, material y técnico y en conformidad con las necesidades a satisfacer que no implicarán, en ningún caso, el ejercicio de autoridad ni participación en el ejercicio de potestades públicas, ni custodia de fondos públicos.

Queda excluido del objeto de este contrato cualquier acto que implico ejercicio de autoridad. La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento y no se incluirá en su estructura administrativa. Solo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego.

Con la contratación de los trabajos descritos se pretende optimizar y mejorar la gestión recaudatoria municipal, al objeto de conseguir para la Tesorería Municipal los máximos niveles en porcentajes de cobro y, así, garantizar la financiación necesaria para la prestación de cuantos servicios públicos son inherentes a la actividad normal del municipio, al amparo de los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

La diversidad y dificultad de las tareas a realizar, junto a la insuficiencia tanto de medios personales, dado el volumen de trabajo existente y las limitaciones legales vigentes para la creación de nuevos puestos de trabajo, como de medios materiales de este Ayuntamiento, impiden puedan realizarse la funciones de recaudación únicamente con medios propios, y son las razones que desde el punto de vista de la eficacia y la calidad, justifican y hacen necesaria la presente contratación. El presente contrato de servicios, articulado como una colaboración o apoyo a los propios medios municipales, permitirá alcanzar mayores niveles de cobro y un incremento de la recaudación, siendo pues adecuado para satisfacer la necesidad pública que justifica el mismo.

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y del Real Decreto 2.568/1986, de 26 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente los corresponda en función de los diferentes servicios contemplados en el presente pliego, a efectos del cual, impartirán las órdenes y directrices que estiman convenientes para el mejor desarrollo del que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los diferentes servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, y a tal fin se podrán solicitar cuántos informes o documentos se estiman convenientes en el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, en el cual colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del contratista.

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 al servicio de la empresa contratista.

El contratista vendrá obligado a informar de la ejecución del contrato siempre que el Ayuntamiento lo exija, y, en cualquier caso, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año a los efectos previstos por el art. 203.1 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP)

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.

A todos los efectos, y sin perjuicio de las especialidades que posteriormente se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales,

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato, según se determinan en el presente pliego.

En particular los derechos y obligaciones de las partes de este contrato, serán los siguientes:

1. El adjudicatario tendrá que presentar el equipo de personal cualificado necesario para la ejecución del contrato (clausula 10), con arreglo a la normativa laboral de aplicación, teniendo que estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social. En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá ninguna relación laboral con el Ayuntamiento.

2. El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción en las cláusulas estipuladas en el presente pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de este diera el Ayuntamiento.

3. El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes o de aplicación en un futuro, en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

4. Será por cuenta del contratista la indemnización de los daños que se originan a terceros, en el Ayuntamiento o al personal dependiente de la misma como consecuencia de la ejecución del contrato.

5. El contratista queda obligado a aportar los equipos informáticos necesarios a su costa y tendrán que ser adecuados para la instalación de la aplicación informática de gestión tributaria y recaudación del cual dispongo el Ayuntamiento y que utilizará para cargar e imprimir los ficheros que contengan los recibos a imprimir, plegar y repartir. La entrega de los ficheros se realizará en un apoyo físico o con su envío por un medio seguro que definirá si procede el Ayuntamiento

6. La maquinaria, instalaciones, equipos y otros recursos necesarios para la impresión, y plegado de los recibos los aportará a su costa la persona contratista, y serán propiedad de esta. Tendrán que cumplir las condiciones técnicas precisas para realizar todas las tareas previstas en el presente Pliego dentro de los plazos señalados.

7. Corresponde al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones, licencias o permisos tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del contrato.

8. El Ayuntamiento facilitará toda la información precisa de la cual dispongo para la mejor ejecución del contrato, incluyendo la información otras Administraciones a la cual tenga o pueda tener acceso.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuántos documentos integran los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados y archivados por el contratista, a disposición del Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

9. El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en las Condiciones Particulares.

4. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Dada la propia naturaleza del servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores tendrán que estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa desde el día siguiente a la firma del contrato administrativo.

5. PERSONAL AUXILIAR

El adjudicatario será responsable, en todo caso, de la actuación de su personal. El personal tanto técnico como auxiliar adscrito o designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de ningún tipo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, estando obligado por lo tanto al cumplimiento en materia laboral, Seguridad Social e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por cualquier incumplimiento de este tipo.

6. CONTENIDO GENERAL DEL CONTRATO Y COMETIDOS.

La asistencia y colaboración se extenderá a las siguientes materias:

RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

- Deudas no incluidas en la delegación que este Ayuntamiento tiene efectuada en la Excma. Diputación de Valencia, principalmente consisten en deudas derivadas de cuotas de urbanización.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de L´Alquería de la Comtessa, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. 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 del mismo.

7. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo especial interés en la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, ajustándose a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El contratista vendrá obligado a realizar todos aquellos trabajos y actuaciones, de colaboración y asistencia, que le sean en comendados por el Ayuntamiento en relación la recaudación en vía ejecutiva y, en particular, los siguientes:

7.1 COLABORACIÓN EN LA RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

La colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo se referirá únicamente a deudas no incluidas en la delegación que este Ayuntamiento tiene efectuada en la Excma. Diputación de Valencia para tal cometido. Así, esta colaboración del contratista con el Ayuntamiento se dirigirá principalmente a deudas derivadas de cuotas de urbanización y otros valores con carácter residual excluidos de la anterior delegación.

La colaboración en la recaudación en periodo ejecutivo se realizará en los siguientes términos:

1. Con carácter inmediato, y una vez el adjudicatario se haga cargo del servicio, deberá notificar toda la deuda viva que no esté notificada, a efectos de evitar prescripciones.

2. 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.

3. 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.

4. 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. El contratista designará personal facultado para todas estas actuaciones, que estará asistido por el Ayuntamiento.

5. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los 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 a continuación se especifica, como en

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

cualquier otro momento cuando sea requerido para ello. El adjudicatario estará obligado a elaborar con una periodicidad trimestral y presentación dentro de la primera quincena del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural, la correspondiente aplicación de ingresos, en papel y soporte informático, con desglose de todos los conceptos de ingresos realizados, según especificaciones dictadas por la Tesorería Municipal, que permita la contabilización de los mismos.

6. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias o por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, se remitirá al Ayuntamiento informe-propuesta de los valores afectados, incidencias existentes y actuaciones para la subsanación de tales extremos.

7. La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento con periodicidad mensual las insolvencias producidas, a fin de que el Ayuntamiento pueda contabilizar las correspondientes bajas.

8. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de L´Alquería de la Comtessa y en las cuentas que este determine, sin que puedan depositarse en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto, tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

9. Otras actuaciones y trabajos de colaboración y asistencia a la recaudación ejecutiva que puedan ser encargados por el Ayuntamiento al contratista entre los que podrán encontrarse, a título ejemplificativo, los siguientes:

   a) Obtención de información de los registros públicos, con el fin de facilitar la actividad recaudadora municipal.

   b) La liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

   c) Tratamiento informático de los soportes enviados a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de L´Alquería de la Comtessa, de acuerdo con las normas bancarias aplicables.

   d) 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.

   e) Elaborar propuestas de resolución en relación a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

f) Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Alquería de la Comtessa, en relación con otras solicitudes, recursos y reclamaciones relacionados con la recaudación.

g) 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.

h) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos anual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo. Tal propuesta será remitida a la Tesorería del Ayuntamiento acompañada de todos los documentos originales que acrediten la insolvencia, guardando el adjudicatario una copia de todo ello en sus archivos. Una vez determinada por la Tesorería Municipal la procedencia de la declaración de fallido de un deudor se incorporará a la correspondiente Base de Datos que deberá llevar el adjudicatario. Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.

i) Tramitar y proponer con periodicidad anual las bajas por anulación de los recibos en ejecutiva que contengan errores.

j) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

10. Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento. Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la Empresa adjudicataria previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto. No serán considerados costas del procedimiento el coste de notificación de la providencia de apremio, sí, en cambio, el coste de las notificaciones de los posibles embargos, cargando a tal efecto en los expedientes el coste de notificación al precio oficial que la tarifa de correos marque en cada momento.

7.2.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:

a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://alqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

b) Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.

c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la recaudación ejecutiva objeto del contrato.

d) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

8.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la empresa adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder.
La documentación relativa 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, quedarán bajo la responsable custodia de la empresa adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tendrá acceso directo y operativo mediante conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento los medios técnicos necesarios que garanticen dicho acceso. Con independencia de lo anterior, el adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento la documentación física que éste precise en el plazo de 3 días hábiles desde la solicitud.

Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Empresa adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa y escrita autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal.

El contratista está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su normativa de desarrollo o en la normativa que sustituya a la citada, así como lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésima Sexta del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

El contratista se obliga a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad necesarias en cumplimiento de la citada legislación, así como a no revelar y mantener en secreto los datos que se hayan facilitado como consecuencia de la relación contractual con el Ayuntamiento, así como a no utilizar dichos datos para cuestiones ajenas a la prestación del servicio objeto del contrato, incluso una vez extinguido.

9.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no realizará 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 éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

10.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

10.1 La empresa adjudicataria aportará todo el personal que sea necesario para la adecuada ejecución de este contrato. El contratista deberá respetar la normativa laboral que resulte de aplicación y estar al corriente con sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.
El adjudicatario deberá contar con personal cualificado suficiente para la prestación adecuada del contrato y, en todo caso, el equipo humano, deberá contar con los siguientes profesionales, sin perjuicio de que pueda resultar necesario adscribir personal adicional:

- **un responsable principal o jefe de equipo** que sea licenciado, diplomado o tenga el título de grado más máster, en cualquier titulación universitaria que tenga relación con el objeto del contrato (Derecho, Económicas etc..), con experiencia acreditada no inferior a 12 años en las tareas que constituyen el objeto propio del contrato.
- **un responsable colaborador:** Administrativo Un/a administrativo/a o técnico/a de grado superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) con experiencia igual o superior a 12 años en las tareas que constituyen el objeto propio del contrato

Las titulaciones, antigüedad y experiencia del personal que se adscriba a la ejecución del contrato deberán ser debidamente acreditadas. La experiencia será demostrable, mediante certificados expedidos al efecto por la Tesorería de la Seguridad Social, en los que conste categoría profesional y antigüedad.

El responsable principal o jefe de equipo será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

El personal que se adscriba al servicio, durante la vigencia del contrato, no podrá ser modificado, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados.

El personal que preste el servicio no tendrá vinculación laboral de ningún tipo con el Ayuntamiento. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

10.2 El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, , personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes o de coordinación con el Ayuntamiento.

11.- OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones impuestas al contratista en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas particulares. El contratista está obligado al cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar el servicio con sujeción a las cláusulas del contrato y de los Pliegos que lo regulan y de acuerdo con las instrucciones que en cada momento diere la Administración a la empresa contratista para su interpretación.
2. Prestar directamente el servicio objeto del contrato, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte.
3. Disponer de los medios materiales y personales adecuados y suficientes para la correcta prestación del servicio ofertado y mantenerlos durante toda su ejecución. Entre los medios personales figurarán, en todo caso, los establecidos en el Cláusula 7 de este Pliego.
4. Disponer de un programa o aplicación informática en propiedad para la realización de todas las tareas especificadas en el pliego técnico, así como de los elementos necesarios para la digitalización de documentos. El mantenimiento de dicho sistema y elementos será de cuenta y cargo de la adjudicataria, así como el coste de los consumibles necesarios para su funcionamiento y los gastos que, en su caso, comporte la transmisión telemática de la información al

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

Ayuntamiento, debiéndose mantener, igualmente, durante toda la ejecución del contrato.

5. Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

6. Cumplir las órdenes e instrucciones que emitan los órganos competentes del Ayuntamiento de L´Alquería de la Comtessa en las materias objeto del presente contrato.

7. Remitir en el plazo máximo de tres días hábiles a la Tesorería o la Intervención Municipal la documentación o información que en relación con el contrato le sea solicitada.

8. Trasladar a los servicios municipales competentes los documentos que obren en su poder, así como las actuaciones que vayan realizándose en cada fase del procedimiento, con la celeridad y diligencias debidas para evitar la prescripción y/o la caducidad.

9. Evitar la exacción de costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando, en los expedientes, las que procedan.

10. Permitir que el Ayuntamiento realice, en cualquier momento, las comprobaciones y controles que tenga por conveniente sobre la forma en que se está ejecutando el contrato.

11. Responder de las consecuencias que se deduzcan para terceros, para esta Administración, o para el personal dependiente de la misma, a causa de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ello pudieran generarse.

12.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los expedientes iniciados que no puedan ser finalizados antes de la terminación del periodo de vigencia del contrato o de sus prórrogas serán entregados por el contratista a la Administración con todos sus documentos, junto con una relación en la que consten la totalidad de los expedientes que se encuentren en esa situación en la que deberá indicarse la fase del procedimiento en que estén y los trámites pendientes de ejecución que sea necesario realizar."

I als efectes legals oportuns, i a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'acta corresponent, s'emet la present certificació, amb el vistiplau de l'alcalde-president de l'Ajuntament de l'Alqueria de la Comtessa.

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

Vist i plau

L'Alcalde	La Secretaria-Interventora
Salvador Femenia Peiró	María Canet Amat

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 4H73HMF2WKAYWHDE67RG96X53 | Verificació: https://lalqueriadelacomtessa.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12