



## AYUNTAMIENTO DE LA MUY LEAL Y NOBLE VILLA

### DE CADALSO DE LOS VIDRIOS

C/ Real, 36 28640 Cadalso de los Vidrios (Madrid)  
Tel. 91 864 00 02 – Fax: 91 864 09 49  
www.cadalsodelosvidrios.es – E-mail: registrogeneral@cadalsodelosvidrios.org  
CIF: P-2803100-C

**EXPEDIENTE: S.01.2021**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE RIGE LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA, EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE CADALSO DE LOS VIDRIOS (MADRID)**

#### **INDICE:**

	Pág.
CLÁUSULA PRIMERA. Objeto	1
CLÁUSULA SEGUNDA. Organización	3
CLÁUSULA TERCERA. Medios a aportar para la ejecución del Contrato	3
CLÁUSULA CUARTA. Precio del Contrato	6
CLÁUSULA QUINTA. Descripción de los Servicios	6
CLÁUSULA SEXTA. Disponibilidad y Operatividad del Servicio	11
CLÁUSULA SÉPTIMA. Titularidad, Suministro, Confidencialidad y Custodia de la Información	11
CLÁUSULA OCTAVA. Actos Administrativos	12

#### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto**

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), en su artículo 7 define el contrato de servicios del siguiente modo:

«Son **contratos de servicios** aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una



*obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.*

*No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.».*

- 1.1 El **objeto del contrato** es la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en período voluntario y ejecutivo, del Ayuntamiento de Cadalso de los Vidrios.
- 1.2 Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas **tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica** que sean necesarias, en aplicación de la normativa vigente, para el correcto ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo del Ayuntamiento de Cadalso de los Vidrios y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración relacionados **que no impliquen ejercicio de autoridad**, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales de naturaleza pública.
- 1.3 La necesidad que se pretende cubrir con este contrato es implementar los medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de tener una mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento y mejorar la atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 1.4 La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Cadalso de los Vidrios, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo
- 1.5 La **codificación** del contrato es:
  - 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos
  - 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos

Esta **clasificación tiene fines orientativos**, ya que, tratándose de un contrato de servicios, y en virtud del artículo 77.1 c) LCSP, NO es exigible clasificación para la participación en el proceso de contratación.

- 1.6 El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo de servicios** tal y como establece el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP)
- 1.7 El contrato **NO está sujeto a regulación armonizada**, de conformidad con lo señalado en el artículo 22.1 de la LCSP, al no superar su valor estimado el establecido en dicho artículo.
- 1.8 En el presente contrato **NO** se ha previsto la **división en lotes**, como queda justificado en el apartado 7.3. de la Memoria Justificativa. Por lo tanto, el licitador



debe ofertar por la totalidad del objeto del contrato. En ningún caso, la adjudicación podrá recaer en más de un licitador.

- 1.9 Los **datos** que sean cedidos por el Ayuntamiento para la ejecución del contrato solo podrán ser empleados para la realización de las tareas relacionadas con la gestión tributaria y recaudatoria de los derechos públicos a favor del Ayuntamiento de Cadalso de los Vidrios, objeto de este contrato.

## CLÁUSULA SEGUNDA. 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 que 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, fiscalización, control y la autoridad que legalmente les corresponda en función de sus distintos cometidos.

La **Tesorería municipal**, en el ejercicio de las **competencias** atribuidas en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD 2/2004, de 5 de marzo; y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, siendo competente para impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, dictar las providencias de apremio y autorizar los pliegos de cargo, entre otras competencias.

La **Intervención municipal** realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 213 y siguientes del TR de la Ley de Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales.

## CLÁUSULA TERCERA. Medios a aportar para la ejecución del contrato

De acuerdo con el artículo 76.2. de la LCSP, *los órganos de contratación podrán exigir a los candidatos o licitadores, haciéndolo constar en los pliegos, que además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, se comprometan a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los **medios personales o materiales suficientes** para ello. Estos compromisos se integrarán en el contrato, debiendo los pliegos o el documento*



contractual, atribuirles el carácter de **obligaciones esenciales** a los efectos previstos en el artículo 211, o establecer penalidades, conforme a lo señalado en el artículo 192.2 para el caso de que se incumplan por el adjudicatario.

### 3.1. Medios Personales

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, asignando a una persona al frente de la oficina ubicada en las dependencias del Ayuntamiento de Cadalso de los Vidrios, que estará atendiendo al público, **en horario de 09:00 a 14:00 horas en días laborables de lunes a viernes y en horario de 10 a 13 horas los sábados laborables alternos**. Este servicio se entenderá ampliado a todos los sábados laborables en el caso en que el adjudicatario se haya comprometido a ello en su proposición. Se considera obligación esencial.

El personal asignado para la atención presencial deberá tener, como mínimo, **un año de experiencia** en la atención al público en el servicio de gestión tributaria y recaudatoria en entidades locales, de acuerdo con lo indicado en el PCAP. Se considera obligación esencial.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la **selección del personal** que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

El adjudicatario será **responsable**, en todo caso, **de la actuación de su personal**.

El personal designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, estando obligado por tanto al cumplimiento de todas las obligaciones correspondientes en materia laboral, Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo, quedando el **Ayuntamiento exonerado de responsabilidad** por cualquier incumplimiento de este tipo.

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. El adjudicatario cumplirá con lo establecido en los Convenios Colectivos Sectoriales correspondientes.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.



El adjudicatario deberá indicar los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar para la prestación del servicio, y **señalar un coordinador técnico o responsable del funcionamiento del servicio** que actuará como interlocutor de los órganos municipales, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en el local facilitado por el Ayuntamiento. El personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

### 3.2. Medios Materiales

#### a) Oficina de Recaudación

Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio municipal, preferiblemente en la propia Casa Consistorial, el mobiliario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio, así como correrá con los gastos correspondientes a suministro de energía eléctrica, teléfono, agua, limpieza, mantenimiento y reparaciones ordinarias.

El adjudicatario dotará del material, impresos y equipos ofimáticos necesarios para la prestación de los servicios, archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa, siendo de su cuenta y cargo los gastos que por ello se generen. Se considera obligación esencial.

#### b) Medios Informáticos

La empresa adjudicataria deberá aportar al proyecto los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas. Se considera obligación esencial.

El software que utilice la empresa adjudicataria deberá permitir el traspaso de la información de forma desasistida a las bases de datos que tiene el Ayuntamiento y que



corresponden a las gestionadas por las aplicaciones cedidas por la Comunidad de Madrid dentro del ámbito del Proyecto Gema. Se considera obligación esencial.

#### CLÁUSULA CUARTA. Precio del Contrato

El **precio del contrato** será aquel al que ascienda la adjudicación definitiva que resulte de aplicar, sobre la recaudación neta obtenida en periodo voluntario y sobre los recargos e intereses recaudados en periodo ejecutivo, los tipos que haya indicado en su proposición el licitador al que le sea adjudicado el contrato, que serán como **máximo** los siguientes:

Tipo de retribución máximo en período voluntario (sobre el principal recaudado)	<b>5%</b>
Tipo de retribución máximo en período ejecutivo (sobre el recargo y los intereses)	<b>55%</b>

A dicho importe se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### CLÁUSULA QUINTA. Descripción de los Servicios

- 5.1. La realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato se define 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.
- 5.2. 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. Será obligación esencial el establecimiento de la Sede Virtual Tributaria, que posibilite realizar entre otras operaciones, durante las 24 h los 365 días del año, las siguientes:
- Consultas de información tributaria y expedientes de gestión
  - Domiciliar tributos, pagar, imprimir justificantes
  - Autoliquidar tributos
  - Modificar datos fiscales
  - Presentar solicitudes, recursos, documentación requerida
  - Darse de alta en servicios de avisos a móviles o email
  - Recepción de notificaciones electrónicas



- 5.3. 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.
- 5.4. El adjudicatario **permitirá** en todo momento el **acceso** del Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, acceder **a toda la información** relacionada con la ejecución del contrato, registrada por medios informáticos y de modo que se facilite su análisis para el control y seguimiento eficaz de los procedimientos, y facilitará a los órganos municipales competentes las estadísticas, resúmenes e informes que le sean requeridos puntualmente.
- 5.5. El contratista correrá con los **gastos postales** necesarios para las notificaciones que fueran necesarias para la tramitación de los expedientes de recaudación en período ejecutivo.
- 5.6. De forma orientativa están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, la realización de las tareas necesarias para la gestión, liquidación y recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, de los siguientes **recursos tributarios e ingresos de derecho público**, con exclusión de los actos administrativos que estén reservados a los funcionarios públicos en dicha normativa:
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica
  - Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana
  - Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
  - Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
  - Impuesto sobre Actividades Económicas
  - Tasa por recogida domiciliaria de Basuras
  - Tasa por ocupación de terrenos de uso con mesas, sillas, y otros elementos análogos.
  - Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras
- 5.7. En concreto, las tareas que se incluyen en el presente contrato son las que se indican a continuación, sin que tengan carácter exhaustivo:

**A).- Liquidación de ingresos de derecho público.**

- Formación, mantenimiento y depuración de bases de datos para la liquidación de ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva, por padrón o matrícula.
- Recepción de declaraciones y su tratamiento para la liquidación de ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.
- Asistencia al contribuyente en la presentación de autoliquidaciones y su tratamiento.



- d) Elaboración de propuestas de resoluciones respecto a solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pagos, cálculo de intereses y control de los pagos.
- e) Preparación de los expedientes de reconocimiento de derecho a la devolución de ingresos indebidos y de compensaciones por deudas recíprocas.

**B).- Recaudación en periodo voluntario.**

- a) Recepción y grabación de soportes informáticos, en que se contengan las liquidaciones de ingresos de derecho público mediante padrón o matrícula, generando el documento de cargo para su aprobación por el órgano competente.
- b) Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- c) Confección y asesoramiento en la confección de los soportes para el pago por domiciliación bancaria.
- d) Recepción de órdenes de domiciliación bancaria y fomento de este sistema de pago.
- e) Comprobación de autoliquidaciones y propuestas de su regularización, en su caso.
- f) El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos y domiciliaciones realizadas, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta, así como editar en línea los recibos y documentos de cobro y la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento haga un seguimiento puntual.
- g) 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.

**C).- Recaudación en periodo ejecutivo.**

- a) Formación, registro y archivo de los expedientes ejecutivos, y propuestas de actuación para su impulso y finalización por el órgano competente.
- b) Liquidación y cobro de recargos e intereses de demora.
- c) Elaboración de 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
- d) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc, que integran los expedientes de apremio.



- e) La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- f) Realización de las actividades materiales necesarias como la obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias que no impliquen ejercicio de autoridad, con asistencia del Ayuntamiento.
- g) Asesoramiento en las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- h) Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- i) Tramitación y propuesta de derivaciones de responsabilidad.
- j) Asistencia en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados.
- k) Proponer, cuando proceda, la personación en procedimientos judiciales o extrajudiciales que afecten a ingresos de derecho público municipales.
- l) Tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallidos 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 Reglamento General de Recaudación.
- m) 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.
- n) 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.
- o) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte informático y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- p) Corresponden al contratista los gastos postales necesarios para las notificaciones que fueran necesarias para la tramitación de los expedientes de recaudación en período ejecutivo.

#### **D).- Otras tareas.**

- a) Preparación de los soportes para la realización de los actos administrativos que hayan de ser notificados a los interesados, realización de las notificaciones, archivo y custodia de los justificantes, con arreglo a la normativa tributaria y de procedimiento administrativo que sea aplicable. Los anuncios preceptivos que hayan de hacerse en Boletines Oficiales serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento. En los casos en que el Ayuntamiento lo considere conveniente,



éste asumirá las notificaciones por sus propios agentes, sin cargo para el adjudicatario.

- b) Realización de las indagaciones necesarias para localizar a los interesados cuya notificación sea infructuosa, con apoyo del Ayuntamiento, y preparación de los soportes para la notificación por edictos, en su caso.
- c) Seguimiento de los ingresos hechos en las cuentas restringidas en las entidades colaboradoras y de las transferencias efectuadas a las cuentas operativas del Ayuntamiento.
- d) Emisión de informes para la certificación de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones económicas y tributarias con el Ayuntamiento.
- e) Asistencia en la colaboración con la Dirección General del Catastro para la detección de omisiones y subsanación de errores, tramitación de expedientes de alteraciones catastrales y cualquier otra actuación que redunde en la mejora de la prestación del servicio de recaudación.
- f) Propuesta de mejoras en los métodos, procedimientos administrativos y normativa municipal que afectan a la recaudación de ingresos de derecho público.
- g) Formación del personal propio y propuestas de formación del personal del Ayuntamiento en materias relacionadas con la recaudación.
- h) Asistencia en la resolución de reclamaciones y recursos en materia tributaria y de recaudación de ingresos de derecho público.
- i) Asistencia técnica para la revisión, verificación, gestión y actualización de censos y padrones, destinados a la localización de "bolsas de tributación ocultas", mediante la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público.
- j) Correcta atención presencial, telefónica y telemática para información y asistencia al contribuyente en todos los aspectos relacionados con el servicio de recaudación.

**E).- Inspección de ingresos de derecho público.**

- a) Elaboración de propuestas para la inspección de ingresos de derecho público.
- b) Investigación y comprobación de hechos imponibles ignorados por el Ayuntamiento y propuesta de las liquidaciones resultantes.
- c) Detección de omisiones o errores en las bases de datos y propuesta para su corrección.
- d) Apoyo para la tramitación de expedientes sancionadores en materia de ingresos de derecho público.

**F).- Rendición de cuentas y suministro de información.**

- a) Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, a la Intervención y Tesorería del Ayuntamiento las cuentas detalladas de los ingresos efectuados en el mes anterior, en periodo voluntario y ejecutivo,



valores anulados, incorrectos o incobrables y documentación justificativa. Del mismo modo, presentará a la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado. Se considera obligación esencial.

- b) La empresa adjudicataria deberá preparar una **memoria anual** en la que se contemple la gestión realizada en la recaudación, en periodo voluntario y ejecutivo, con detalle de ejercicios presupuestarios y conceptos, relación de deudores con expresión de los conceptos, ejercicios y cuantías, valores anulados, incorrectos o incobrables y documentación justificativa. Incorporará las estadísticas, resúmenes y memoria que permitan el control y seguimiento eficaz del servicio. Será facilitada al Ayuntamiento dentro del **mes de enero** del año siguiente al que corresponda la cuenta. Se considera obligación esencial.

#### **CLÁUSULA SEXTA. Disponibilidad y Operatividad del Servicio**

El adjudicatario garantizará que el servicio esté completamente operativo el día **1 de enero de 2022**, fecha prevista para el comienzo de la ejecución del contrato.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA. 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 del servicio.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, como certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria, como encargada del tratamiento de datos, y su personal, o entidades que precise subcontratar, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos de carácter personal a los que tengan acceso de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos

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 por parte del Ayuntamiento.



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 a petición de este, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que, al efecto, establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras

#### **CLÁUSULA OCTAVA. 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.

En Cadalso de los Vidrios, a 27 de mayo de 2021

Fdo. Verónica María Muñoz Villalba

La Alcadesa