



**AYUNTAMIENTO
DE
ARREDONDO**

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS
VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, PARA LA COLABORACIÓN EN
LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO**

I.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Constituye el objeto del presente contrato administrativo la colaboración y la asistencia de carácter técnico y administrativo con los servicios municipales tanto en la gestión recaudatoria municipal como en las actuaciones de regularización, comprobación e inspección de los impuestos de su competencia.

Concretamente el presente contrato administrativo tiene por objeto:

a) La prestación de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria municipal, en periodo voluntario y ejecutivo, que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo o custodia de fondos públicos, incluyéndose en el ámbito del contrato los siguientes ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria:

- 1.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- 2.- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- 3.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 4.- Tasas por recogida de basuras y alcantarillado.
- 5.- Tasa por el suministro de agua.
- 6.- Gestión de la recaudación del canon de saneamiento.
- 7.- Gestión de la recaudación del canon de parcelas.
- 8.- Todos aquellos tributos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás recursos económicos que el Ayuntamiento, de forma expresa y previo acuerdo entre las partes, desee encomendar la colaboración de la gestión de liquidación y recaudación.

b) La colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los servicios del Ayuntamiento de Arredondo, para la práctica de actuaciones de regularización, comprobación e inspección de todos los impuestos de su competencia, así como la colaboración en la realización de las actuaciones necesarias para proceder a las altas correspondientes en los registros públicos, cuando fuere necesario.

La empresa adjudicataria del presente contrato no tendrá en ningún caso, el carácter de órgano municipal, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Arredondo ni estará incluido en su estructura administrativa.

II- FUNCIONES DEL SERVICIO



**AYUNTAMIENTO
DE
ARREDONDO**

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

El licitador del servicio deberá realizar obligatoriamente las siguientes funciones:

- 1.- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
- 2.- La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en soporte informático como documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria.
- 3.- Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación municipal, controlando las altas y bajas.
- 4.- Realizar y comunicar todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos.
- 5.- Recibir los soportes magnéticos que faciliten los distintos órganos que tengan competencia en los censos de los distintos Impuestos y tasas.
- 6.- Procesar la información recibida y confección de los distintos padrones, que se someterán previamente a la puesta al cobro, a aprobación y publicación por los Órganos competentes del Ayuntamiento de Arredondo.
- 7.- Recibir y liquidar los documentos sujetos a tributación del Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, manteniendo una relación de los documentos presentados.
- 8.- Confección de los documentos de cobro en distintos modelos de soporte bancario y remesarlos a la entidad financiera colaboradora.
- 9.- Realización de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias, de todos aquellos cuyas deudas se recaudan por dicha fórmula.
- 10.- Informar los recursos que contra las liquidaciones practicadas por el servicio de colaboración que se produzcan.
- 11.- Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de la deuda tributaria de todos aquellos ingresos que vengán obligados a notificarse domiciliariamente.
- 12.- Suministrar información a los departamentos de Intervención de todos los datos relativos a la relación Jurídico-Tributaria, que deban ser objeto de modificación para las liquidaciones que se efectúa a los distintos sujetos pasivos y que obren en conocimiento del servicio de colaboración en la gestión de ingresos.
- 13.- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos.
- 14.- Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar una línea telefónica de atención al ciudadano, cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- 15.- Atender y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en el periodo voluntario de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación de las Entidades bancarias de las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.
- 16.- Notificación de las certificaciones al descubierto que se produzcan, una vez concluido el periodo voluntario de cobro y que sean entregadas al servicio, que deberán efectuarse en el domicilio de los distintos contribuyentes por el sistema legal que se estime oportuno.
- 17.- Notificación de las providencias de apremio y de embargo que se expidan por parte del Jefe del Servicio de recaudación del Ayuntamiento de Arredondo, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.



**AYUNTAMIENTO
DE
ARREDONDO**

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

18.- Funciones de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos de las Haciendas Municipales , para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, y todo lo que se establece el Reglamento General de Recaudación para la realización y ejecución de garantías.

19.- Llevar el Registro general de fallidos.

20.- Atender y cobrar a los contribuyentes en las oficinas de recaudación en periodo ejecutivo.

21.- Realización de cobros de deudas exigidas en vía de apremio, en el propio domicilio de los contribuyentes, en el supuesto en que estos opten por realizar el pago al tiempo de efectuarse las notificaciones de descubierto o de apremio.

22.- Suministro de información a las Tesorerías Municipales, periódico y semanal, relativa a ingresos realizados tanto en periodo voluntario como ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada.

23.- Preparación de la cuenta anual del ejercicio dentro del mes de enero del año siguiente.

24.- Realizar las actuaciones preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y colaborar con la inspección municipal en el asesoramiento a la Corporación sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

25.- Cualquiera otra función de naturaleza análoga o semejante o, en su caso, complementaria de lo descrito anteriormente, necesarias para la buena marcha del servicio.

Todo ello bajo la dirección del funcionario que como Jefe del servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Arredondo se designe, o por Ley le corresponda.

Todas las obligaciones enumeradas en esta cláusula a cargo del adjudicatario se entenderán referidas a los siguientes ingresos de derecho público: Impuesto sobre bienes inmuebles; impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana ; impuesto sobre actividades económicas; canon de parcelas; tasas por suministro de agua y recogida de basuras, gestión de las actuaciones municipales del Canon de Saneamiento y Canon de parcelas.

En relación con las tasas por suministro de agua el adjudicatario deberá realizar además, los siguientes trabajos:

- a) Lectura semestral de los contadores de los abonados al servicio de aguas del Ayuntamiento de Arredondo.
- b) Facilitar listas de lecturas en las que se hará constar la lectura habida y el día en que se efectuó, con indicación de los no leídos por ser contadores interiores y no encontrarse la persona en el interior del inmueble que facilite la posibilidad de lectura.
- c) Confección de los documentos de cobro, tales como recibos y listas cobratorias.
- d) Detección los contadores parados.
- e) Reposición de los contadores parados por otros de nueva factura, verificados, con cargo a los abonados del servicio.
- f) Detección de los contadores que están prestando servicio a más de un uso aún siendo del mismo propietario y puesta en conocimiento del Ayuntamiento al objeto de instarle a la regularización de su situación.



AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

g) Cobro de los recibos y seguimiento de los expedientes que se estimen para la realización de los débitos, tanto en procedimiento ejecutivo, como el coercitivo de corte de suministro.

El adjudicatario deberá prestar todas las funciones del servicio con la mas estricta sujeción a las disposiciones en materia de protección de datos de carácter personal, especialmente a lo contenido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones que la desarrollen.

III.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo de vigencia del contrato será de DOS AÑOS, desde su entrada en vigor, pudiendo prorrogarse por periodos anuales, por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la duración total del contrato, incluidas las prorrogas, pueda exceder de 4 años.

No obstante si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su primera prorroga, en su caso, no coincidiese con algún periodo de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dicho periodo, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

IV.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las funciones establecidas en las cláusulas II denominada como funciones del servicio del presente pliego y a lo estipulado en el pliego de prescripciones administrativas.

V.- MEDIOS MATERIALES, TÉCNICOS Y PERSONALES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento mínimo tanto de medios materiales como humanos necesarios para la gestión del servicio y que a continuación se señalan:

1º.- Medios Personales. El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas funciones encomendadas. Deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social. En ningún caso, la existencia de trabajo vinculado a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Arredondo. Igualmente, deberá disponer del personal técnico necesario para establecer, mantener y resolver entre sus aplicaciones y las aplicaciones del Ayuntamiento.

El tiempo de atención al público en las oficinas municipales habilitadas al efecto en ningún caso podrá ser inferior a dos mañanas al mes en semana alterna.

2º.- Medios materiales y técnicos. Serán a cargo del adjudicatario el material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del servicio, así como el equipamiento informático necesario para



AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

el suministro y recepción de información, siendo un objetivo a perseguir que la información que se genere sea compatible con los equipos y programas municipales existentes.

Igualmente, está obligado a soportar los gastos de los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesarios para prestar el servicio; los gastos de los documentos, impresos, sobres, sellos, notificaciones, etc., necesarios para la prestación del servicio.

En caso de resolución del contrato, o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a que el adjudicatario le devuelva todos los materiales, efectos y soportes informáticos, así como la información a la que haya tenido acceso.

VI.- FACTURACION Y PAGO DEL PRECIO

El pago del precio del servicio se realizará con cargo a la partida 9.227 del estado de gastos del Presupuesto General.

El pago del servicio se efectuará contra factura, justificada en los datos de cobros presentadas, expedido por el adjudicatario. Dicha factura, una vez aprobada y reconocida por el órgano competente, se procederá a abonar a dentro del plazo previsto en el TRLCSP.

Las facturas se girarán semestralmente con respecto a la recaudación de los seis meses inmediatamente anteriores.

VII.- DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del Servicio las siguientes:

1.- Guarda y custodia, bajo exclusiva responsabilidad, de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos que le sean entregados.

2.- Llevanza y custodia de aquellos Libros registros que, con carácter obligatorio, exijan la legislación vigente para la realización de servicios de recaudación de ingresos, así como cualquier otro libro que, con dicho carácter obligatorio, sea establecido por la dirección económica, financiera del Ayuntamiento de Arredondo o por las Tesorerías Municipales de fondos.

3.- Remisión obligatoria a la finalización del periodo voluntario de cada tributo, impuesto o tasa, dentro de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la determinación y control de las existencias pendientes de cobro de cada tributo, impuesto o tasa.

4.- Remisión obligatoria en los meses de enero de cada ejercicio económico, con los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria que, con carácter preceptivo, establezca la legislación vigente, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por cada tesorería Municipal.

5.- Poner a disposición de las comisiones liquidatorias los valores entregados para la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas o con causa en revisión de los valores que sean cargados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurara en las correspondientes cuentas.

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



AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

7.- Mantener abiertas al público las oficinas de atención al público durante los días y horas que se contengan en la propuesta presentada.

8.- El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros ni en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

9.- Corresponde la dirección del servicio a cada Ayuntamiento, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo y que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario, y en especial las normas contenidas en las Bases de Ejecución de los Presupuestos vigentes en cada ejercicio.

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía, la ordinaria dirección e inspección de servicio se realizará por la Tesorería Municipal o por cualquier otro órgano del Ayuntamiento al que se atribuya tal competencia en el ejercicio de la potestad de organización del mismo. En cualquier caso, a los efectos de los actos que supongan el ejercicio de autoridad, corresponderán los mismos a los Tesoreros Municipales de Fondos, sin perjuicio de la Delegación de dichas competencias en el Jefe de Servicio de Recaudación. En todo caso, las actuaciones que supongan ejercicio de la autoridad serán objeto de fiscalización por parte de los Interventores Municipales.

VIII.- DOCUMENTACION Y ARCHIVOS.

La adjudicataria limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones que la desarrollan.

El Ayuntamiento de Arredondo será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria del servicio relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Ayuntamiento de Arredondo, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización municipal. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Dicha información será entregada al Ayuntamiento de Arredondo a cualquier requerimiento y en todo caso a la finalización del presente contrato administrativo.

IX.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1º.- El adjudicatario se obliga a cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), con especial atención a lo dispuesto en



**AYUNTAMIENTO
DE
ARREDONDO**

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

el artículo 12 del citado texto legal y con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y demás normativa concordante.

2º.- El adjudicatario únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso conforme a las instrucciones facilitadas por el Ayuntamiento y no los utilizará para finalidades distintas al objeto de la relación contractual ni los comunicará a terceros sin el consentimiento del responsable del fichero

El adjudicatario formará adecuadamente al personal de su organización que tenga trato con el público para que puedan informar del ejercicio de derechos cuando lo requiera la situación, tal y como se contempla en el Real Decreto 1720/2007.

3º.- El adjudicatario adoptará las medidas de índole técnica, jurídica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El/la adjudicatario/a se compromete a cumplir la normativa de protección de datos supra referenciada, o norma que eventualmente la sustituya, especialmente en cuanto al respeto a la confidencialidad, vigilando la correcta protección lógica y física de los posibles datos personales que por motivos contractuales pudiera gestionar directa o indirectamente y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

El adjudicatario acepta que el Ayuntamiento supervise la correcta aplicación de las medidas de seguridad y demás obligaciones dimanantes del Real Decreto 1720/2007.

4º.- El adjudicatario informará de forma inmediata de cualquier ejercicio de derechos que sobre los datos personales facilitados por el Ayuntamiento se ejerzan en sus dependencias, siendo el Ayuntamiento el encargado de atender el ejercicio solicitado y se compromete a extender las garantías y criterios de confidencialidad establecidos en el presente contrato a cualquier tipo de soporte que contenga datos de carácter personal, (digital y no digital), a los cuales tenga acceso con ocasión de la prestación de servicios contratada y a exigirlos contractualmente a cualquier entidad que subcontrate para realizar el tratamiento de los datos personales facilitados por el Ayuntamiento.

El adjudicatario se compromete a incluir en los contratos que tenga con sus trabajadores por cuenta ajena, o con sus prestadores de servicios de cualquier otra naturaleza jurídica, presentes y futuras, una cláusula de confidencialidad por la que estos/as se obliguen a no revelar en uso propio o de terceras partes la información que conozcan en función de su cometido tanto en el tiempo que dure su contrato, ya sea laboral o de cualquier otro tipo de los admitidos en derecho, como posteriormente al finalizar dicha relación. En la mencionada cláusula se hará especial mención a todas las obligaciones que comporte la normativa vigente sobre protección de datos personales.

5º.- El adjudicatario limitará el acceso a los datos de carácter personal facilitado por el Ayuntamiento únicamente a los/as usuarios/as que lo precisen para realizar las funciones contenidas en la finalidad del contrato.



**AYUNTAMIENTO
DE
ARREDONDO**

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

Igualmente se compromete a incluir el presente tratamiento dentro de su Documento de Seguridad, especificando en este: el fichero tratado en virtud del presente contrato, el/la responsable del mismo y el nivel de seguridad que tiene que aplicarse al mismo según la normativa vigente

6º.- Queda prohibida la creación de ficheros sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento, la cual deberá ser informada con carácter previo de:

- La creación del fichero
- Datos personales objeto de tratamiento
- Finalidad del tratamiento
- Posibles cesiones previstas a terceros
- Objeto y finalidad de las cesiones previstas
- Posibilidad de contratación de un tercero que implique acceso y/o tratamiento de los datos personales
- Ubicación del fichero
- Ubicaciones de los datos personales en soportes no automatizados
- Procedimientos previstos para dar cumplimiento al artículo 5 y 11 de la LOPD

7º.- El adjudicatario vendrá obligado/a a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del Contrato, así como de los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de su ejecución.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Éste deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

Cuando, por la naturaleza de los datos deban implantarse las medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal entre el Ayuntamiento y el/la adjudicatario/a o viceversa a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceras partes.

8º.- Son de aplicación las previsiones contenidas en la disposición adicional vigésimo sexta de la TRLCSP, y en lo que respecta al deber de confidencialidad, las establecidas en el artículo 140 de dicho texto legal.

X.- RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del adjudicatario.

Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será asimismo, responsable de los daños y perjuicios que se produzcan a terceros, al Ayuntamiento o al personal de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siempre y cuando los daños y perjuicios hayan sido ocasionados por la gestión de la empresa colaboradora, sin que



AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

la misma asuma la responsabilidad que se derive de una actuación negligente de terceros a ella, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven , así como la contratación de pólizas de seguros que pudieran concertarse para la cobertura de tales riesgos.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, frente al personal contratado para la prestación del servicio por cuenta y riesgo del adjudicatario.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y del servicio, ya sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

XI.- GASTOS

El adjudicatario vendrá obligado a satisfacer el importe de los gastos que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, de formalización del contrato, así como de todo género de tributos y precios públicos estatales, autonómicos o locales, que se devenguen como consecuencia de la preparación, formalización y ejecución del contrato.

XII.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIDADES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, y las siguientes:

1º.-Incumplimiento por infracciones leves. El incumplimiento de las obligaciones impuestas en el presente pliego de prescripciones técnicas y, en su caso, en el contrato, podrá ser sancionado por el Ayuntamiento, como infracción leve con multa correspondiente.

Se consideran infracciones leves:

- Retrasos superiores a tres meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes a los libros y registros de carácter obligatorio.
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de rendición de las cuentas.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal de Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que media autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanen de la dirección del servicio que se dicte para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquiera otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada con otra gravedad.

2º.- Incumplimiento por infracciones graves. Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia de las



AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

órdenes del Ayuntamiento o de la Tesorería, podrá declarar la Corporación la resolución del contrato. Con independencia de la resolución contractual, la Presidencia podrá imponer sanciones correspondientes, en función de la gravedad de la falta cometida en los siguientes supuestos:

Se considerará infracción grave:

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

-Omisión de la obligación de colaboración con las comisiones liquidadoras de valores.

-Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizados y justificados.

-Cesión o concertación de la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

-Abandono continuado por un periodo de cinco días en la prestación del servicio sin autorización.

-Demora injustificada en la preparación de la documentación para la incoación del procedimiento de apremio.

-Incumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica o Local.

-Incumplimiento de sus obligaciones de contratación de personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y de las obligaciones con la Seguridad Social.

- Incumplimiento de la orden de poner a disposición de la Administración todos los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria del servicio relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato

-Volver a reiterar en infracciones que se hubieran calificado de leves.

3.- La reiteración de infracciones graves facultará a la Administración para declarar la resolución del contrato, sin derecho a indemnización de ningún tipo.

4.- El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante la deducción de las mismas de las facturaciones que se produzcan. En todo caso la garantía responderá de la efectividad de aquellas, de acuerdo con lo establecido en el Art. 99 del TRLCSP.

5.- Las reducciones y penalidades referidas en los párrafos anteriores no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados por incumplimiento imputable al adjudicatario.

XIII.- RÉGIMEN JURÍDICO

1.- El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en los Pliegos, por lo establecido en Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Supletoriamente se regirá el contrato por las demás normas del derecho administrativo y en su defecto, serán de aplicación las normas de derecho privado.



**AYUNTAMIENTO
DE
ARREDONDO**

"La Capital del Mundo"

C/ Gutierrez Solana, Nº 2

Teléf. 942678037

39813 ARREDONDO

(CANTABRIA)

XIV.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y PRERROGATIVAS

1.- Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, modificación y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación del Ayuntamiento, contra cuyos acuerdos cabrá en su caso, recurso Contencioso-Administrativo ante los juzgados y tribunales de dicho orden jurisdiccional, conforme a lo dispuesto en su Ley Reguladora.

2.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

3.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

***DILIGENCIA.**- La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que los presentes Pliegos de prescripciones técnicas fueron aprobados por acuerdo del pleno en sesión de fecha 23 de agosto de 2013.*

EL SECRETARIO