

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRA EN LA ADJUDICACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE OREJA EN SUS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.**

**1ª. PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación en los periodos voluntario y ejecutivo del Ayuntamiento de **COLMENAR DE OREJA**, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

1. En materia de recaudación en período voluntario.

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público
- Posibilidad de colaboración en la ejecución de la actividad inspectora y de la gestión catastral, en orden a los convenios que se establezcan entre el Ayuntamiento, la Delegación de Hacienda y la Gerencia Territorial del Catastro.

Estas colaboraciones tendrán lugar, en todo caso, tanto en periodo voluntario como en período ejecutivo. Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad.

La recaudación en voluntaria se realizará en los términos siguientes:

1 A) Recaudación de ingresos:

1 A.1 Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

1 A.2 Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en la Caja de efectivo de la empresa adjudicataria y en las cuentas bancadas municipales presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.

1A.3 Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos

realizados.

1A.4 Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

1A.5 Recaudación de Tributos y demás ingresos de derecho público gestionados por liquidación directa y autoliquidación.

1A.6 Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el contratista, en período voluntario.

1A.7 La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuesta al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

1A.8 La Empresa adjudicataria elaborará los informes y propuestas de resolución de los recursos que sean presentados en vía administrativa y cuanto se les requiera por el Ayuntamiento en materia de recaudación y gestión tributaria.

**1A .9.- Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, tales como gastos de notificación y publicaciones edictales, correspondiéndole al adjudicatario las costas.**

**1A.10.- Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.**

**1ª.11.- Análisis y depuración de los padrones municipales de cobro realizando las comprobaciones necesarias para evitar datos erróneos en titulares, direcciones, cuentas bancarias, etc.**

## 2. En materia de recaudación en período ejecutivo

2.A Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva, no notificada con anterioridad, para evitar prescripciones.

2.B Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

2.C Procesar los disquetes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.

2.D Colaborar con la Tesorería Municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, informando los recursos presentados contra las liquidaciones, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

2.E Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

2.F En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.

2.G Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la colaboración en la notificación material de la resolución recaída.

2.H Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.

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

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

2.K Colaboración 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.

2.L Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación

de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

2.M Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.

2.N Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.

2.O En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.

2.P Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

**2.Q Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, tales como gastos de notificación y publicaciones edictales.**

2.R Mensualmente deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las cuentas de recaudación.

2.S En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

2.T Colaborar en el cobro de las cuotas pendientes de las Entidades Urbanísticas Colaboradoras existentes en el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, previa acreditación de su intento de cobro en voluntaria por la Entidad Urbanística Colaboradora.

### 3. En materia de inspección.

3.A Realización de actividades de colaboración en la inspección de los elementos de los distintos tributos locales que suponga la comprobación de los mismos y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias, incluyendo la posibilidad de colaborar en la actividad inspectora y gestión catastral, en orden a los convenios que se establezcan entre el Ayuntamiento, la Delegación de Hacienda y la Gerencia Territorial del Catastro.

3. B Cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, que serán específica e individualmente establecidas en los supuestos que las mismas se produzcan.

#### 4 Con carácter general

4 A. El adjudicatario del contrato informará y formulará propuestas de resolución de los recursos contra los actos de gestión tributaria y recaudatoria que se interpongan contra los acuerdos de los órganos competentes del Ayuntamiento.

#### **Corresponderá a la Administración Municipal:**

- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. (Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar).

- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.

- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

#### **2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

#### **3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

##### **3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

##### **3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.

2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.

3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.

4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

### **3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.

2. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto. En este sentido, el adjudicatario del contrato estará obligado a colaborar con los Servicios económicos del Ayuntamiento, y bajo su superior dirección, en la determinación de los derechos, a favor de la Hacienda Municipal, considerados como de dudoso cobro.

3. Evitar la prescripción de derechos.

4. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

5. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la

empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

6. Observar, tanto la empresa como su conjunto, como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.

7. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

8, **El adjudicatario del contrato estará obligado a tener en funcionamiento una oficina de atención al público en la localidad, en horarios coincidentes con los de atención administrativa al ciudadano del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja. No obstante lo anterior, el adjudicatario vendrá obligado a la apertura al público de esta oficina en horarios distintos, siempre en días hábiles, en aquellos supuestos en que así se considere necesario por el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, motivado en periodos de especial volumen de trabajo en la actividad recaudatoria del Ayuntamiento.**

La idoneidad del local propuesto por el adjudicatario deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja,

El Ayuntamiento podrá, si así lo consiente el adjudicatario, poner a su disposición los locales necesarios para el ejercicio de su actividad en cuyo caso vendrá obligado a abonar al Ayuntamiento, la cantidad de 300 euros mensuales por la utilización de los mismos.

9. El adjudicatario del contrato estará obligado a sufragar todos los gastos derivados de la gestión recaudatoria que se incluya dentro del objeto de este contrato, tales como gastos de agua, luz, teléfono, etc. del local que se le ceda al efecto.

10. El adjudicatario del contrato estará obligado a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores con respecto al personal de la empresa adjudicataria que presta servicio en la actualidad.

### **3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere

convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

### **3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

### **4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

#### **4.1 MEDIOS INFORMATICOS**

##### **4.1.1 Hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.

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

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

#### **4.1.2 Software**

La empresa adjudicataria deberá suministrar, instalar y mantener su propio software de recaudación voluntaria y ejecutiva.-

No obstante el Ayuntamiento también podrá poner a su disposición la aplicación informática que facilite la C.A.M. dentro del ámbito del Proyecto GEMA.

La empresa adjudicataria deberá suministrar un fichero actualizado diariamente con todos los datos e información de los contribuyentes.

La empresa quedara obligada a la migración de la base de datos a las aplicaciones correspondientes.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente procedimiento de adjudicación.

#### **5ª. 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. **A tal fin, procederá como mínimo a la adscripción de 2 personas durante la vigencia del contrato.**

**Además, se nombrará por el adjudicatario, una persona al frente de la oficina que será la encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación. Esta persona no forma parte del personal de recaudación.**

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

Serán a cargo del adjudicatario la adecuación del local, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes. Asimismo serán por cuenta del concesionario el equipamiento informático y línea telefónica para su uso informático y telemático, impresora y *fax* necesarios para el suministro y recepción de información, que sean compatibles con los equipos informáticos municipales existentes. El adjudicatario configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceder al sistema de información de la

Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

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

## **6.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES**

### **6.1 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

#### **6.1.1 Incumplimientos muy graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matriculas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un periodo superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

No realizar las actuaciones necesarias tendentes a evitar la prescripción de los valores por negligencias imputables a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.

#### **6.1.2 Incumplimientos graves**

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- c) La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

### **6.1.3 Incumplimientos leves**

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- 1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

## **6.2.- PENALIZACIONES**

Por la comisión de incumplimientos configurados como muy graves, podrán imponerse sanciones en cuantías desde 9.000 a 30.000 euros

Por la comisión de incumplimientos configurados como graves, podrán imponerse sanciones en cuantías desde 3.000 a 9.000 euros

Por la comisión de incumplimientos configurados como muy leves, podrán imponerse sanciones en cuantías desde 600 a 3.000 euros

### **6.2.1. Procedimiento**

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

## **7ª.- SECRETO DE LOS DATOS**

La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, 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.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal

actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

El adjudicatario del contrato deberá aportar, con carácter previo al inicio de la prestación de servicio, una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, Asimismo, deberá comunicar al Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, la persona o personas directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando el perfil profesional de los mismos.

El adjudicatario, una vez finalizadas sus tareas, deberá, con carácter previo a la retirada de sus equipos informáticos, borrar de los mismos, toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario o los autores de los trabajos.

Diligencia.- Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado en Junta de Gobierno de fecha 4/03/2010.

El Secretario,

Fdo: Jesús Santos Oñate.