

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN PARA A XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADATORIA DE TRIBUTOS E OUTROS INGRESOS DE DEREITO PÚBLICO DO CONCELLO DE CELANOVA.

PRIMEIRA.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, por contratista privado, dos servizos de colaboración inherentes á xestión tributaria e recadatoria dos tributos e outros ingresos de dereito público municipais, que non impliquen exercicio da autoridade nin custodia de fondos públicos.

A colaboración que se establece en materia de recadación, refírese á xestión recadatoria tanto en período voluntario como executivo dos créditos tributarios e calquera outro recurso ou ingreso de dereito público que correspondan ao Concello de Celanova, así como as multas ou sancións derivadas de denuncias da Policía Local.

A colaboración que se establece na xestión tributaria refírese á colaboración e asistencia técnica nos procesos de verificación de datos e comprobación limitada levados a cabo polo Departamento de Intervención - Tesourería.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN E RÉXIME XURÍDICO

A) ORGANIZACIÓN:

Sen prexuízo das atribucións conferidas aos órganos competentes pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e concordantes do Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, e do Real Decreto 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de fiscalización, dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lle corresponda en función dos distintos departamentos ou servizos contemplados no presente prego, a cuxo efecto impartirán as ordes e directrices que estimen convenientes para o mellor desenvolvemento do obxecto do contrato.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo, colaborará, no seu caso, o persoal propio do Concello co persoal que aporte o contratista.

Sen prexuízo das atribucións conferidas á Alcaldía polo artigo 21 da Lei de Bases de Réxime Local, a Tesourería Municipal exercerá as funcións que legalmente lle corresponden.

Corresponderá á Intervención Municipal o seguimento daqueles ingresos (tributos, prezos públicos, apelacións ao crédito, transferencias doutras administración, multas, ingresos de natureza privada...) que non teñan o carácter de periódicos e cobro por recibo (é dicir, agás o IBI, IAE, IVTM, taxas de auga e lixo e similares), así como a resolución dos recursos que se interpoñan contra as mesmas.

Corresponde á Tesourería Municipal, o seguimento da xestión de ingresos e pagamentos materiais e a recadación voluntaria e executiva. É dicir, os expedientes de constrinximento, relación coas entidades bancarias, elaboracións de listas cobratorias, padróns e relación de debedores polos diferentes conceptos ou tributos de carácter periódico e ingreso por recibo, informar os recursos contra providencias de constrinximento ou actos de xestión recadatoria, as alegacións ou reclamacións aos mesmos, aos anuncios de cobranza dos tributos, solicitudes de aprazamento e fraccionamento.

A fiscalización do servizo de recadación realizarase pola Intervención Municipal, conforme ao disposto na normativa reguladora dos Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal. Os ingresos da recadación efectuaranse nas contas que designe o Concello.

B) RÉXIME XURÍDICO.

O presente contrato rexerase polo previsto no Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público e desenvolverase de conformidade co establecido nas seguintes disposicións:

1. O Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais.
2. A Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, así como os regulamentos de desenvolvemento.
3. O Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.
4. Real Decreto 520/2005, do 13 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de desenvolvemento da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
5. Real Decreto 1065/2007, do 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das actuacións e os procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos.
6. As Ordenanzas Fiscais Municipais.
7. Resto de lexislación administrativa e normas de dereito Privado que sexan aplicables en cada caso en defecto de normas especiais, e aquelas outras que no futuro puideran modificalas.

TERCEIRA.- PRAZO DE EXECUCIÓN

Dentro dos límites que sinala a o Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, a duración do contrato será de DOUS anos dende a data da súa sinatura.

Así mesmo, á finalización dos traballos queda establecido un período de garantía de dous anos durante o cal o Concello poderá requirir á empresa adxudicataria aos efectos de aclarar cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

CUARTA.- DETERMINACIÓN DAS ACTIVIDADES OBXECTO DO CONTRATO

Sen prexuízo da dirección e supervisión que corresponden aos órganos municipais pertinentes, o adxudicatario do contrato realizará baixo a súa responsabilidade todas aquelas tarefas de apoio, de execución, de asesoramento e asistencia técnica necesarias para os fins obxecto do contrato; en definitiva, tódalas funcións e actuacións de colaboración á xestión tributaria e recadatoria en período voluntario e executivo que a lexislación atribúe ao persoal que ostente a condición de funcionario público.

En termos xerais, o desenvolvemento e execución do contrato estará presidido polos principios xerais do ordenamento administrativo e xurídico-tributario e en especial polos de eficacia, eficiencia, máxima transparencia e calidade.

De forma específica están comprendidos, sen que elo exclúa calquera outros necesarios para acadar os obxectivos do contrato, os seguintes traballos de asistencia e colaboración que deberá realizar obrigatoriamente o adxudicatario, co Departamento de Intervención-Tesourería e o Departamento de Policía Local:

1. Actuacións en materia de colaboración coa xestión tributaria e na recadación

de tributos e demais ingresos de dereito público en vía voluntaria e executiva.

2. Actuacións específicas en materia de colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria.

4.1. Actuacións en materia de colaboración coa xestión tributaria e na recadación de tributos e demais ingresos de dereito público en vía voluntaria e executiva.

- a) Para o cobro de débedas en período voluntario, a regulamentaria realización, dentro e fora do termo municipal de Celanova, das notificacións aos contribuíntes das liquidacións de ingresos individuais ou nominativas que se entreguen, así como as notificacións de inclusión nos correspondentes padróns ou listas cobratorias de todos aqueles ingresos cuxas débedas se recaden por dita fórmula; todo elo utilizando os medios adecuados en cada caso (notificacións persoais, acuses de recibo, insercións en BOP, DOG, etc.).
- b) Para os tributos de cobro periódico en período voluntario (padróns ou listas cobratorias), expedición dos documentos cobratorios e remisión aos suxeitos pasivos, con indicación das formas de pago.
- c) De acordo co artigo 58 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, notificaranse aos interesados as resolucións e actos administrativos que afecten aos seus dereitos e intereses, notificación que deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data na que o acto fora ditado.
- d) Fomento, gravación e control da información de domiciliacións bancarias para o pago de débedas de cobro periódico en período voluntario. Presentación nas entidades bancarias das débedas domiciliadas nas mesmas a efectos de cobro.
- e) Subministrar información ao Servizo de Tesourería de calquera datos relevantes relativos ás obrigacións tributarias que se detecten na fase recadatoria (tanto voluntaria como executiva), tales como erros na identificación dos suxeitos pasivos, domicilios fiscais, feitos ou obxectos gravados, etc., ao obxecto de que por dito Servizo se efectúen no seu caso as oportunas correccións.
- f) Atención e información na oficina recadatoria aos contribuíntes que desexen efectuar pagos en períodos voluntario e executivo das débedas liquidadas ao seu cargo, así como calquera consulta sobre as actuacións levadas a cabo dentro do proceso recadatorio.
- g) Naqueles casos en que estea previsto o ingreso a través de autoliquidacións, e se detecten erros nos documentos elaborados polos obrigados tributarios, colaborarase co Servizo de Intervención para a tramitación do oportuno procedemento de verificación de datos.
- h) Colaboración na tramitación administrativa dos expedientes en vía executiva en todas aquelas funcións que non impliquen exercicio de autoridade. Dentro das tarefas de colaboración incluírase a regulamentaria notificación, polos medios que sexan precisos (notificacións persoais, acuses de recibo, insercións no BOP, DOG, etc.) das providencias de constrinximento e de cantos actos susceptibles de notificación se produzan na tramitación de ditos expedientes.
- i) Achega en soporte informático para o seguimento dos expedientes, que integre a información relativa os feitos principais do procedemento coas súas respectivas datas, ao cal o Concello teña acceso.
- j) Elaborar propostas de resolución ás solicitudes dos contribuíntes relativas a fraccionamento e aprazamento de pago das débedas, así como o cálculo dos intereses e o control dos pagos.
- k) Subministro de información á Tesourería Municipal, relativa aos ingresos realizados tanto en período voluntario como en período executivo, por cada unha das distintas figuras de ingreso cuxa colaboración lle fora encomendada.

- l) Render conta, antes do quince de cada mes, da actividade que realizara durante o mes anterior, independentemente de aquelas xestións que, por ter que ser obxecto de modificación ou por ter transcendencia, deban coñecerse de modo inmediato.
- m) O adxudicatario expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalle de situación da tramitación dos expedientes e demais información que lle sexa requirida en calquera momento polo Concello.
- n) Preparar e presentar antes do 31 de xaneiro de cada ano, o peche do exercicio anterior. A conta de xestión recadatoria presentárase en soporte informático e documental. Así mesmo, subministrará toda aquela información que sexa requirida pola Tesourería Municipal.
- o) Aquelas outras actuacións relativas á colaboración en materia de xestión tributaria, que dispoña o Concello, sen que supoña desequilibrio financeiro do contrato, e non implique exercicio de autoridade ou funcións reservadas a persoal funcionario, como elaboración dos certificados de débedas que se soliciten, preparación de expedientes de compensación de débedas, preparación de expedientes de baixas.

4.2. Actuacións específicas en materia de colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria.

- a) Colaboración na xestión dos expedientes: realización de tarefas e procesos informáticos encamiñados á interconexión de información, gravación e emisión dos soportes físicos de expedientes sancionadores para a súa posterior notificación, coas especialidades previstas na Lei 18/2009, de 23 de novembro, pola que se modifica o texto refundido da Lei sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Viaria, aprobado polo RDI 339/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora.
- b) Colaboración na xestión recadatoria:
 - Mecanización mensual de tódalas denuncias formuladas polos Axentes da Policía Local a semana anterior, en base á relación que deberá ser presentada pola Policía Local, cos boletíns das denuncias practicadas.
 - Emisión mensual de listados para control das denuncias gravadas, que se entregarán no Departamento da Policía Local para coñecemento e control, a fin de que neste listado estean comprendidas as denuncias formuladas no mes anterior, entendendo que polo Departamento da Policía Local deberán determinarse as denuncias que son obxecto de infracción e merezan ser tramitadas a fin de entregalas ao adxudicatario para a súa notificación. Entregaranse soamente aquelas denuncias obxecto de infracción que non foron pagadas polo infractor á data da emisión dos listados.
 - Notificación da incoación dos procedementos sancionadores correspondendo o custe ao adxudicatario segundo tarifas do Servizo de Correos.
 - Colaboración no arquivo e clasificación dos resultados da práctica das notificacións, tanto as válidas como as carentes de eficacia así como o seu rexistro na aplicación informática.
 - Transcorrido o prazo previsto para presentar alegacións, o expediente administrativo será remitido polo adxudicatario á Unidade de Sancións a fin de que unha vez examinadas as mesmas propoñan a resolución que

proceda, a cal será notificada directamente polo adxudicatario, sendo o custe dos servizos de correos ou da práctica persoal da notificación por conta do adxudicatario.

- Rematado o prazo voluntario para o ingreso da sanción sen que este se producise, o expediente cargarase ao adxudicatario para a xestión de cobro, previa emisión da relación comprensiva dos infractores morosos, sendo a cargo do adxudicatario os gastos que orixine a notificación da certificación de descuberto, ben directamente por persoal da empresa ou mediante correo certificado.
- Emisión mensual dun listado de débedas cobradas en concepto de multas de tráfico, que se remitirán á Tesourería Municipal, xunto con copia do correspondente recibo emitido. Concluído o prazo voluntario para o ingreso da sanción sen que este se producira, o expediente cargarase ao adxudicatario para a súa xestión de cobro en vía executiva, previa emisión da oportuna providencia de constrinximento pola Tesourería Municipal.

QUINTA.- DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

1. Exercer a actividade de colaboración prevista neste Prego, así como gardar e custodiar baixo a súa exclusiva responsabilidade os documento e valores que, expedidos polo mesmo adxudicatario e comprobados polos funcionarios do Concello, se lle encomenden para que leve a cabo dita actividade de colaboración.

A empresa adxudicataria non poderá realizar ningunha actuación que constitúa legalmente acto administrativo por canto tales actos administrativos son competencia exclusiva dos correspondentes órganos do Concello, así como a resolución de cantos recursos e reclamacións deban acordar estes, todo elo sen prexuízo das actuacións de colaboración contratadas coa empresa adxudicataria.

2. Custodia dos rexistros informáticos e de toda a documentación que obra nos expedientes ó seu cargo, baixo a súa completa responsabilidade.
3. En caso de rescisión, resolución ou finalización do contrato, a empresa adxudicataria deberá facilitar os datos no formato que lle sexa requirido polo Concello, colaborando activamente na migración de datos.
4. Evitar, baixo a súa responsabilidade, a exacción de costas e gastos que non estean debidamente autorizados, xustificando en todo caso nos correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.
5. As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, e sen prexuízo de que a empresa adxudicataria poda resarcirse das mesmas a través da súa repercusión ó contribuínte, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente.
6. Ser correcto nas relacións co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ó seu cargo.
7. Mantemento e desenvolvemento do programa informático que aporte para prestar o servizo á súa costa, introducindo no mesmo, con carácter obrigatorio, aquelas modificacións puntuais que propoña o responsable do servizo nun prazo máximo de TRINTA DIAS.

8. A empresa adxudicataria deberá colaborar co Concello de Celanova na depuración dos datos dos censos, padróns e listados cobratorios dos que teña coñecemento con motivo das actuacións de recadación, emitindo informes con proposta a tal efecto.
9. Evitar a prescrición de dereitos, sendo responsable ante o Concello do prexuízo económico que supoñan as mesmas por causas imputables a súa propia actuación.
10. Manter aberta ao público a oficina de atención recadatoria en xornada laboral que se fixe polo Alcalde a proposta da Tesourería.
11. O contratista está obrigado a executar directamente o servizo, sen que poida cedelo nin concertalo con terceiros en todo ou en parte, sen a previa e expresa autorización da Administración Municipal. Así mesmo deberá absterse de realizar ningún tipo de servizo relacionado cos servizos e competencias municipais alleo ó contrato, excepto que llo requira o Concello de Celanova.
12. O adxudicatario queda suxeito ao resarcimento dos danos que causara a terceiros e ao Concello como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos do Texto Refundido da Lei de Contratos. A tal fin, aportará copia dunha póliza de seguro a este fin, e xustificante do pago da mesma, que cubra os riscos inherentes ao contrato e en especial a responsabilidade civil en que poida incurrir polos danos causados a terceiras persoas e derivados de actos do persoal do adxudicatario, dos seus empregados e dependentes permanentes ou ocasionais, da maquinaria e equipo.
13. Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puideran sobrevenir á empresa ou a algún membro do seu persoal.
14. En caso de ser necesaria a substitución de persoal, serao en todo caso por outro de igual ou superior titulación e cualificación, e previa comunicación ao Concello.
15. Pagar tódolos gastos e tributos (taxas, contribucións e impostos), estatais, autonómicos e locais, que se orixinen a consecuencia da licitación e do contrato, entre outros, a título enunciativo, os causados por anuncios, na prensa diaria e nos Boletíns Oficiais e, no seu caso, no D.O.C.E., constitución de fianzas e formalización do contrato en escritura pública coas súas copias.
16. Cumprir o establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao seu servizo e todos aqueles apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.
17. Se o Concello de Celanova fose sancionado polas autoridades competentes polas infraccións que o contratista, ou o seu persoal, cometese en materia de protección de datos, o contratista deberá reintegrar ao Concello o importe das cantidades que esta abonara, máis os xuros legais de demora que, no seu caso, se produciran a partir da data en que vencera o prazo para o reintegro daquelas cantidades, sen prexuízo de que o contratista o repercuta, cando legalmente proceda, contra o traballador/a ao seu cargo causante da infracción.

SEXTA.- INGRESO DO PRODUCTO DA RECADACION

Os obrigados ao pago efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación

habilitadas polo Concello nos Bancos e Caixas de Aforro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do correspondente documento de pago ou *abonaré*, que a empresa adxudicataria deberá ter adaptado ás normas da Asociación Española da Banca.

A titularidade de ditas contas será do Concello de Celanova, sen que a empresa adxudicataria poida dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros nelas ingresados.

A realización dos cobros inspirarase en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao cidadán, en cuxo coñecemento se porá, con cada expediente que se inicie, os motivos, importes, recursos e alegacións que poida interpoñer, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecer o contribuínte, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

O sistema de información permitirá que, en todo momento, o Concello, exercitando as súas funcións de control, poida acceder con carácter permanente ao sistema de información da empresa, realizando un seguimento puntual dos expedientes xerados, os cargos emitidos e os cobros realizados e ingresados.

SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL E CONFIDENCIALIDADE

7.1. Protección de datos de carácter persoal.

En cumprimento do establecido no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1995, do 13 de decembro, de Protección de Datos Persoais (LOPD, en adiante) infórmase que os datos de carácter persoal facilitados polos interesados en participar no proceso de contratación obxecto deste prego ou, no seu caso, polos que resulten adxudicatarios incluíranse nun ficheiro de responsabilidade e titularidade do Concello de Celanova, cuxa finalidade é a xestión do procedemento contractual e a xestión económica, fiscal e administrativa.

Tales datos poderán comunicarse a organismos públicos ou entidades privadas nos termos e baixo as condicións previstas na normativa vixente sobre Protección de Datos.

As persoas titulares deses datos poderán exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición nos termos establecidos na citada Lei mediante comunicación dirixida a: Concello de Celanova, Praza Maior, 1 – 32800 Celanova (Ourense).

7.2. Acceso a datos de carácter persoal por parte do adxudicatario.

A prestación dos servizos obxecto do presente prego por parte do adxudicatario precisa do tratamento de datos persoais contidos en ficheiros titularidade e responsabilidade do Concello de Celanova, comprometéndose este último a facilitar ao adxudicatario o acceso aos mesmos nos termos e baixo as condicións establecidas na LOPD, o Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da LOPD e demais disposicións que a desenvolven e interpreten ou substitúan.

O acceso a ficheiros ou datos titularidade do Concello de Celanova, en ningún caso se entenderá como unha cesión de datos, senón un acceso a datos por conta de terceiro segundo se establece no artigo 12 da LOPD, tendo o adxudicatario a consideración de “Encargado do tratamento” debendo cumprir as seguintes obrigas no tratamento dos datos titularidade do Concello:

- a) Tratalos unicamente conforme ás instrucións do Concello, “Responsable do

- ficheiro”.
- b) Non aplicalos nin utilízalos con fins distintos á prestación dos servizos obxecto do presente prego.
 - c) Non comunicalos, nin sequera para a súa conservación, a outras persoas, a excepción dos organismos públicos ou entidades privadas ás que deba dirixirse en estrito cumprimento da Lei ou das funcións encomendadas polo Concello.
 - d) Non obstante, en caso de que no prego se permita a subcontratación, o Concello autoriza expresamente ao adxudicatario para que subcontrate a terceiros nos termos sinalados, actuando para elo en nome e por conta do Concello, aos exclusivos efectos do previsto na normativa de Protección de Datos. O tratamento de datos que realice calquera subcontratista axustarase ás instrucións do Concello, comprometéndose o adxudicatario a subscribir con cada un de eles o preceptivo contrato de prestación de servizos, nos termos previstos no artigo 12 da LOPD.
 - e) Garantir a adopción e implementación das medidas de seguridade que, en virtude do disposto na normativa de protección de datos, correspondan en función de nivel de seguridade aplicable aos datos tratados. Por elo, formalizarase un contrato nos termos establecidos no artigo 12 da LOPD co Concello no que se especificarán as medidas de seguridade, normas, procedementos, políticas e estándares de seguridade que o adxudicatario deberá adoptar para garantir o cumprimento da normativa de Protección de Datos no tratamento de datos municipais.
 - f) No caso de existir a necesidade por parte do Concello de acceder á información titularidade municipal tratada polo adxudicatario, este deberá, con carácter gratuíto, facilitar o acceso a dita información.
 - g) O adxudicatario deberá garantir o nivel de seguridade correspondente ao tipo de ficheiro tratado, nas aplicacións utilizadas por este e que non foran facilitadas polo Concello.
 - h) Cando os tratamentos se realicen nas instalacións do adxudicatario, este deberá elaborar un documento de seguridade nos termos esixidos polo artigo 88 do RDLOPD ou completar o que xa se elaborara, no seu caso, identificando os ficheiros responsabilidade do Concello e indicando as medidas de seguridade a implantar en relación con ditos tratamentos. Igualmente, o adxudicatario elaborará unha Política de Seguridade que será do persoal que ostente a condición de “usuario” garantindo en todo momento o seu cumprimento.
Se polo contrario o adxudicatario presta os seus servizos nas instalacións do Concello, o persoal usuario con acceso a datos municipais estará obrigado ao cumprimento do establecido no documento de seguridade e Política de Seguridade do Concello.
 - i) Observar o deber de secreto profesional respecto dos datos persoais obxecto de tratamento, mantendo absoluta confidencialidade e reserva sobre eles. Así mesmo, o adxudicatario comprométese a dar traslado ao persoal que interveña no tratamento de tales datos, da súa obriga de manter secreto profesional respecto dos mesmos e o seu deber de gardalos. Estas obrigas, que subsistirán aínda despois de finalizar as súas relación co Concello, cumpriranse nos termos sinalados no apartado 3 “Confidencialidade”.
 - j) Unha vez concluída a prestación de servizos, o adxudicatario deberá devolver ao Concello os datos de carácter persoal obxecto de tratamento almacenados nos seus equipos e/ou soportes, ao igual que calquera soporte ou documento en que consten, no formato e condicións nos que se encontren na data de dita resolución, procedendo, acto seguido, á súa eliminación, facilitando ao Concello o certificado de destrución correspondente. Non obstante, no caso de existir obriga legal de custodia da información ou ser necesaria a súa conservación para facer fronte a posibles responsabilidades legais, o

adxudicatario non procederá á súa destrución senón que conservará copia dos mesmos ata que finalice o período correspondente.

- k) O adxudicatario informará ao Concello sobre novos ficheiros ou tratamentos que deba crear para a correcta prestación do servizo e así proceder en aqueles casos nos que sexa necesaria á inscrición de ditos ficheiros municipais no Rexistro Xeral de Protección de Datos da Axencia Española de Protección de Datos.

Se o adxudicatario incumprira algunha destas obrigas, considerarase “Responsable do Tratamento”, respondendo das infraccións en que incorrerá persoalmente. O adxudicatario indemnizará ao Concello polas perdas, reclamacións, responsabilidades ou procedementos, incluíndo multas e penalizacións, que este sufrirá como resultado do incumprimento da normativa de protección de datos de carácter persoal por parte de aquel.

O Concello poderá realizar os controis e as auditorías que considere necesarias para acreditar o cumprimento da normativa de Protección por parte do adxudicatario na execución dos servizos obxecto do presente prego.

7.3. Confidencialidade

O adxudicatario manterá absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato, de carácter persoal ou non, que puidera coñecer con ocasión á execución do contrato obxecto do presente prego.

O adxudicatario non poderá utilizar para si nin proporcionar a terceiros dato algún sobre os resultados dos traballos realizados na execución dos servizos obxecto do presente prego sen autorización escrita do Concello.

As medidas que adoptará o adxudicatario para asegurar a confidencialidade e integridade dos datos e documentación proporcionada polo Concello son, con carácter enunciativo e non limitativo, as que, a continuación, se detallan:

- a) Non facer públicas e manter na máis absoluta confidencialidade as claves que se subministren ás persoas do equipo de traballo para acceso aos sistemas informáticos.
- b) Garantir a custodia e a non utilización por terceiros dos medios que se poidan facilitar ao equipo de traballo para o acceso ás dependencias do Concello.
- c) Manter toda a documentación proporcionada polo Concello e xerada en relación coa prestación dos servizos obxecto do presente prego gardada convenientemente.
- d) Facilitar ou realizar os procedementos de salvagarda dos traballos e produtos que resulten dos servizos obxecto do presente prego.
- e) Gardar secreto profesional sobre a información que se poña a disposición do equipo de traballo do adxudicatario.
- f) Non dar á información facilitada un uso non previsto no presente prego.
- g) Comunicar de forma inmediata á persoa designada como interlocutor polo Concello calquera sospeita ou anomalía que poida observarse en relación co acceso ou uso por parte de terceiros da documentación ou contas de acceso aos equipos informáticos que manexe o equipo de traballo do adxudicatario.
- h) Manter absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato que puidera coñecer con ocasión á execución dos servizos indicados no prego, especialmente os de carácter persoal, que non poderá copiar ou utilizar con fin distinto, nin ceder a outros nin sequera a efectos de conservación.
- i) Non poderá transferir información algunha sobre os traballos a persoas ou entidades non explicitamente mencionados neste senso no prego, sen o consentimento por escrito do Concello.

A obriga de confidencialidade terá unha duración indefinida, con independencia da execución do contrato obxecto do presente prego.

O adxudicatario será responsable dos danos e prexuízos que se deriven do incumprimento desa obriga.

OITAVA.- MEDIOS A APORTAR POLO ADXUDICATARIO

8.1. HUMANOS

O adxudicatario deberá por a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos, que a continuación se sinalan, dende o momento no que se inicie a execución do contrato.

A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario, mínimo de tres persoas, para a execución deste contrato, con arranxo á normativa laboral de aplicación. O contratista en calquera caso deberá presentar xunto coa súa oferta o currículo das persoas asignadas a execución do contrato.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó Concello, nin ostentará vínculo laboral algún con este.

O adxudicatario estará obrigado ao cumprimento das disposicións legais e regulamentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo, debendo estar ao corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento, cuxo incumprimento non implicará responsabilidade da Administración Municipal fronte ao persoal contratado por aquel para a prestación do servizo.

A empresa está obrigada a dotar ao seu persoal da formación administrativa e informática necesaria para o desenvolvemento da súa actividade.

Así mesmo, a empresa adxudicataria designará á persoa responsable dependente dela, que sexa interlocutor ante o Concello en tódolos aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

O delegado responsable, encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir a condición de ser licenciado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais, e ter unha experiencia mínima de tres anos en postos similares.

O Concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo delegado cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.

8.2. MATERIAIS

A empresa adxudicataria aportará un local no que se prestarán os servizos de asistencia e colaboración contratados.

O local deberá cumprir a normativa vixente en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas e demais que sexa de aplicación.

O local, debidamente habilitado, dotarase con mobiliario, material e equipos informáticos e liña telefónica para o seu uso informático e telemático para a prestación dos servizos, sendo de conta e cargo da empresa adxudicataria os gastos que se xeren. Así mesmo, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen polo adecuado mantemento do inmovible.

A apertura, dispoñibilidade e instalación de dito local pola empresa adxudicataria, virá determinada polas directrices que a tal efecto sinale o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxectivos requiran.

8.3. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

Hardware

A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato, e para garantir unha atención rápida aos cidadáns, sendo á súa costa os gastos orixinados na instalación.

As empresas licitadoras especificarán detalladamente o equipo informático mínimo a instalar.

Este deberá ter as seguintes características, como mínimo:

- Capacidade para poder permitir a conexión entre os equipos situados no Concello que determine a Tesoureira municipal, e os das propias oficinas de recadación.
- Posibilidade de conexión dende os medios que posibiliten o acceso a Internet ou tecnoloxías futuras e que non sexan vía modem.
- Os equipos informáticos deberán poder realizar as tarefas que se executen de forma masiva, o máis rapidamente posible (permitindo o uso de bases de datos relacionais e ficheiros de datos convencionais), e o traballo en tempo real que sexa inmediato. Non se marca ningún outro tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación prexudique ás dúas partes.
- As impresoras deberán ser as necesarias e do tipo que esixa o programa en función das copias, cantidade, etc.
- Deberán instalarse todas as terminais ou ordenadores persoais necesarios para o bo cumprimento das condicións do prego, e ao menos un por cada persoa empregada.

Software

A aplicación da empresa adxudicataria deberá permitir realizar as tarefas definidas no prego, así como seleccionar da base de datos todos aqueles datos que puidera solicitar o responsable da recadación. Ademais deberá permitir realizar coa máxima axilidade os intercambios de información, e demais procesos propios do obxecto do contrato, entre o Concello e a empresa adxudicataria.

NOVENA.- CONTRAPRESTACIÓNS ECONÓMICAS

A retribución do presente contrato establécese en función dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados pola empresa adxudicataria, tomándose como índice os ingresos recadados pola mesma, tanto en período de pago voluntario como executivo, así como polas diversas actuacións realizadas segundo o seguinte detalle:

9.1. Xestión realizada na vía voluntaria

O prezo establecerase nunha porcentaxe, a determinar nas ofertas, sobre o importe dos dereitos efectivamente cobrados en vía voluntaria, coa exclusión dos ingresos procedentes das multas e de débedas das Administracións públicas e demais entidades públicas a que se refire o artigo 57 do Regulamento Xeral de Recadación. Dita porcentaxe non poderá ser superior ó 3,5 por cento. Terá unha valoración de ata 30 PUNTOS.

Se a recadación efectuada en período voluntario superara o 80 por cento dos valores sobre os que se realizaran as actividades de colaboración durante un exercicio económico, o adxudicatario terá dereito a unha retribución especial consistente en engadir á porcentaxe adxudicada anterior outra porcentaxe de mellora de cobranza (que se aplicará sobre o total dos ingresos efectivamente cobrados en voluntaria), en función dos seguintes resultados:

- Ata o 85%incremento de 0,5 puntos porcentuais
- Ata o 90%.....incremento de 1 punto porcentual
- Ata o 95%.....incremento de 1,5 puntos porcentuais
- Máis do 95%.....incremento de 2 puntos porcentuais

Este índice de recadación calcularase como a proporción que representen a totalidade das cantidades recadadas en vía voluntaria durante un exercicio económico sobre o cargo líquido en voluntario. Aos efectos anteriores enténdese por:

1. Totalidade das cantidades recadadas en vía voluntaria durante un exercicio completo:
O importe da recadación das existencias reais ao día de inicio da xestión ou do ano que corresponda que se atope en período voluntario incrementado co importe da recadación dos cargos do propio exercicio sempre que a súa entrega ó adxudicatario para a súa xestión se realice antes do 1 de outubro do exercicio en curso
2. O cargo líquido en voluntaria calcularase:
 - a. Existencias reais a 1 de xaneiro do exercicio en curso en período voluntario
 - b. Cargos líquidos do exercicio en curso do período voluntario
 - c. Anulados, prescritos ou falidos do ano en curso do período voluntario
 - d. Débitos que se atopen en suspensión de cobro por resolución administrativa ou xudicial de período voluntario

Entendéndose por existencias a 1 de xaneiro do exercicio en curso do período voluntario: o importe dos cargos ou existencias ao día de inicio da xestión ou do ano que corresponda (incluídos os valores rehabilitados) que figuran informáticamente en período voluntario.

Cargos propios do exercicio en curso do período voluntario: a suma dos cargos do propio exercicio sempre que a súa entrega ó adxudicatario para a súa xestión se realice antes do 1 de outubro do exercicio en curso.

Anulados, prescritos ou falidos do ano en curso do período voluntario das existencias reais a 1 de xaneiro do exercicio en curso en período voluntario ou cargos do propio exercicio entregados antes do 1 de outubro do exercicio en curso.

Débitos que se atopen en suspensión de cobro por resolución administrativa ou xudicial do período voluntario: os débitos que se atopen en suspensión de cobro referiranse ás existencias reais a 1 de xaneiro do exercicio en curso en período voluntario ou aos cargos do propio exercicio entregados antes do 1 de outubro do exercicio en curso.

9.2. Xestión realizada en vía executiva (excluídas as multas e débedas das Administracións públicas e demais entidades públicas a que se refire o artigo 57 do Regulamento Xeral de Recadación)

Os licitadores poderán ofertar o prezo dos seus servizos de recadación en vía executiva como unha porcentaxe sobre o principal da débeda efectivamente cobrada, que non poderá ser superior ó 7,5 por cento. Terá unha valoración de ata 25 PUNTOS.

Ademais, establécese unha retribución especial fixada en forma de participación sobre as recargas do período executivo dun 25 por cento. No caso, que o índice de recadación en vía executiva supere o 40 por cento dos valores entregados para a súa xestión durante o exercicio engadiráselle á porcentaxe anterior outra de mellora en función da seguinte escala:

- Ata o 50%.....incremento de 5 puntos porcentuais
- Ata o 60%.....incremento de 10 puntos porcentuais
- Ata o 70%.....incremento de 15 puntos porcentuais
- Ata o 80%.....incremento de 20 puntos porcentuais
- Máis do 80%.....incremento de 25 puntos porcentuais

Os índices de recadación previstos no presente apartado corresponderán á proporcionalidade que representen a totalidade das cantidades recadadas en vía executiva durante un exercicio económico completo – que coincidirá co período de rendición anual de contas da xestión – sobre o cargo líquido en executiva. Aos efectos anteriores enténdese por:

1. Totalidade das cantidades recadadas en vía executiva durante un exercicio completo:
O importe da recadación das existencias ao día de inicio da xestión ou do ano que corresponda incrementado co importe da recadación dos cargos do propio exercicio sempre que a súa entrega ao adxudicatario para a súa xestión se realice con tres meses de antelación á finalización do exercicio.
2. O cargo líquido en executiva calcularase (excluídas as multas e débedas das Administracións Públicas e demais entidades públicas a que se refire o artigo 57 do Regulamento Xeral de Recadación):
 - a) Existencias a 1 de xaneiro do exercicio en curso do período executivo
 - b) Cargos líquidos do exercicio en curso do período executivo
 - c) Anulados, prescritos ou falidos do ano en curso do período executivo
 - d) Débitos que se atopen en suspensión de cobro por resolución administrativa ou xudicial do período executivo

Entendéndose por:

Existencias a 1 de xaneiro do exercicio en curso: o importe dos cargos ou existencia ao día de inicio da xestión ou do ano que corresponda (incluídos os valores rehabilitados).

Cargos propios do exercicio en curso: a suma de cargos do propio exercicio sempre que a súa entrega ao adxudicatario para a súa xestión se realice ao menos con tres meses de antelación á finalización do exercicio.

Anulados, prescritos ou falidos do ano en curso: os anulados, prescritos ou falidos pertencentes ás existencias ao inicio da xestión ou aos cargos do propio

exercicio entregados ao menos con tres meses de antelación á finalización do exercicio.

9.3. Colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico.

Os licitadores ofertarán a porcentaxe a percibir sobre os ingresos efectuados en concepto de multas ou sancións de tráfico, en período voluntario, que non poderá exceder do 10 por cento do principal. Terá unha valoración de ata 20 PUNTOS.

Se os ingresos se efectúan en vía executiva, sumaráselle, a porcentaxe que o adxudicatario ofrecera, un 40 por cento das recargas do período executivo.

9.4. Colaboración na xestión administrativa da débeda das Administracións Públicas e demais entidades públicas a que se refire o artigo 57 do Regulamento Xeral de Recadación.

O prezo, tanto en período voluntario como en período executivo deste tipo de débedas, establecerase nunha porcentaxe equivalente ao 65 por cento do ofrecido para a recadación voluntario do resto das débedas do epígrafe 9.1.

9.5. Costas do procedemento

As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. As costas do procedemento que, en aplicación do artigo 113 e seguintes do vixente Regulamento Xeral de Recadación sexan esixibles ao debedor, liquidaranse e ingresaranse polo adxudicatario do concurso, podendo a Tesourería comprobar e a Intervención fiscalizar en calquera momento a procedencia dos seus cobros e serán aboadas mensualmente polo Concello á adxudicataria xunto co resto dos conceptos deste contrato.

DÉCIMA.- MELLORAS

Valoraranse as seguintes melloras:

10.1. RENDICIÓN DE CONTAS: Render trimestralmente conta informativa da evolución tanto da recadación en período voluntario como executivo como das anulacións en período voluntario e executivo (incluídas as multas).....7,5 PUNTOS

10.2. REMISIÓN DE INFORMES: Elaborar informes e formular propostas de resolución de recursos y demais reclamacións/alegacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo, que serán remitidas ao funcionario encargado de supervisar e conformar ditas propostas para remitilas posteriormente ao órgano competente para a súa resolución nun prazo máximo de 20 días, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, obxecto do recurso, motivos do recurso, natureza das alegacións, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada, ao cal o Concello teña acceso.....15 PUNTOS

10.3. HARDWARE: Configurar unha ou máis máquinas sitas na sede do Concello para acceder ao sistema de información da empresa adxudicataria, cos niveis de

seguridade que se establezan, para realizar as consultas que se estimen convenientes ao obxecto do control da xestión dos servizos contratados. No caso de necesitarse mellorar os equipos do Concello dende os que se quere acceder ás aplicacións da empresa, os gastos da ampliación correrán a cargo da empresa adxudicataria. O tipo de acceso requirido (vía internet, GigaADSL, FrameRelay, etc.) que permita unha conexión áxil e eficiente, será o que indiquen os técnicos municipais, dependendo do modelo de acceso externo que teña o Concello de Celanova no momento da instalación dos equipos. Se isto produce algún gasto, tamén correrá a cargo da empresa adxudicataria.....2,5 PUNTOS

DÉCIMO PRIMEIRA.- ORZAMENTO DE CONTRATACIÓN

Á hora de calcular o prezo estimado partimos dos tipos máximos de licitación establecidos nos pregos e os datos da recadación do exercicio 2012.

Polo que o orzamento previsto de contratación sería:

EXERCICIO 2012

TIPO	DEREITOS REC.	RECAUDAC.	APREMIO	ANULADOS	SUSPENDIDOS
IVTM	223.421,19	192.038,56	30.068,12	1.136,55	177,96
IBI rustico	14.076,37	10.789,90	2.755,66	530,81	
IBI urbano	982.455,79	912.763,47	56.484,63	12.556,86	650,83
IBI bices	219,87	219,87			
LIXO	276.049,62	244.131,77	30.032,59	1.694,76	190,50
VADOS	13.737,58	12.797,61	611,35	328,62	
IAE	24.433,09	21.455,80	2.977,29		
TOTAL	1.534.393,51	1.394.196,98	122.929,64	16.247,60	1.019,29

TIPO	DEREITOS REC.	RECAUDAC.	APREMIO	ANULADOS	SUSPENDIDOS
MULTAS	16.305,00	16.035,00	270,00		

Téñense en conta o coeficientes máximos propostos nos pregos para determinar o orzamento de licitación:

RECADACIÓN 2012	% COBRO	IMPORTE	IVA 21 %	TOTAL
TRIBUTOS				
Recadación voluntaria	5,50%	76.680,83	16.102,97	92.783,80
Recadación executiva		21.512,69	4.517,66	26.030,35
principal	7,50%	9.219,72		
recargo (20%)	50,00%	12.292,96		
MULTAS				
Recadación voluntaria	10,00%	1.603,50	336,74	1.940,24
Recadación executiva		48,60	10,21	58,81
principal	10,00%	27,00		
recargo (20%)	40,00%	21,60		
PRECIO ESTIMADO				120.813,20

A suma do contrato para dúas anualidades é a seguinte:

TOTAL PRECIO ESTIMADO 2 ANOS		IVA 21 %	
Recadación voluntaria	153.361,66	32.205,95	185.567,61
Recadación executiva	43.025,38	9.035,33	52.060,71
Multas	3.304,20	693,88	3.998,08
PRECIO ESTIMADO			241.626,40

DÉCIMO SEGUNDA.- MÍNIMOS GARANTIZADOS

Os licitadores deberán garantir unhas porcentaxes mínimas de cobro de tódolos ingresos sobre os que exerza a súa xestión de cobro, que deberá sinalas na súa oferta e que serán comprobados ao peche de cada exercicio. No caso de non acadarse os citados mínimos, descontarase da retribución total que correspondería á empresa, en función das porcentaxes de cobre propostas na oferta, un 1 por cento (ou a parte proporcional) por cada punto porcentual que reste para acadar o mínimo (xa sexa polos ingresos en vía voluntaria, en vía executiva ou de multas de tráfico).

DÉCIMO TERCEIRA.- FORMA DE PAGO

O abono do prezo efectuarase contra factura expedida mensualmente polo adxudicatario, relativa aos traballos efectuados durante o mes anterior.

En canto ás retribucións especiais previstas, tanto en vía voluntaria como en executiva, faranse efectivas ó contratista, previa presentación da oportuna factura, nun prazo máximo de 90 días contando a partir da aprobación da conta anual.

DÉCIMO CUARTA.- FINANCIACIÓN DO CONTRATO

O gasto do presente contrato terá carácter plurianual, polo que as obrigacións económicas que se deriven da contratación, financiaranse con cargo á aplicación orzamentaria 932.0/227.08, que deberán dotarse en contía suficiente durante a vixencia do contrato.

DÉCIMO QUINTA.- DEREITOS E OBRIGACIÓNS DO CONTRATISTA

15.1. O adxudicatario terá dereito a percibir a remuneración fixada pola prestación dos seus servizos.

15.2. Igualmente, terá dereito a dispor de toda a documentación e información necesarias, coa suficiente antelación para a correcta realización dos traballos encomendados coa debida salvagarda do disposto na lexislación vixente sobre a protección de datos informatizados.

15.3. Transmisibilidade dos dereitos: o adxudicatario poderá transmitir por actos intervivos os dereitos do contrato, previa autorización do Concello, nos casos e coas condicións establecidas no artigo 226 do TRLCSP.

15.4. Outros dereitos: o adxudicatario terá os restantes dereitos que as normas xurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

15.5. O adxudicatario virá obrigado a executar os traballos con estrita suxeición ao disposto no contrato, na súa oferta e no presente prego de condicións; a estes efectos, o Concello poderá fiscalizar a xestión da adxudicataria e ditar as instrucións necesarias para manter o nivel de execución do contrato obxecto deste concurso.

15.6. O persoal descrito polo adxudicatario na súa oferta, así como aquel outro que o adxudicatario poida contratar con posterioridade ao comezo do contrato, será de conta do mesmo, sen que en ningún caso o Concello adquira compromiso nin obrigación de ningunha clase respecto a el.

DÉCIMO SEXTA.- GARANTÍAS DA ADMINISTRACIÓN

16.1. Os traballos realizados en materia de colaboración na xestión catastral serán entregados mensualmente polo adxudicatario, dispoñendo a Administración dun prazo de trinta días para o seu exame e revisión. Transcorrido dito prazo e, no seu caso, emendados polo adxudicatario os defectos observados, que lle serán comunicados polo “Director dos Traballos”, procederase á recepción dos mesmos.

A estes efectos, ostentará a condición de “Director de Traballos” a persoa designada polo órgano de contratación, sendo directamente responsable da comprobación, coordinación e vixilancia da correcta realización do traballo contratado.

16.2. O prazo de garantía para tódalas prestacións obxecto do contrato establécese nun ano a partir da data de finalización do mesmo.

DÉCIMO SÉPTIMA.- RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA

17.1. O concesionario será responsable dos danos que produza a terceiros, ó Concello ou ao persoal do mesmo como consecuencia da prestación dos seus traballos, sendo do seu cargo o pago das indemnizacións que por elo se deriven.

17.2. A estes efectos, o adxudicatario, previamente á formalización do contrato, deberá facer entrega da copia da póliza do seguro de responsabilidade subscrita.

DÉCIMO OITAVA.- REVISIÓN DE PREZOS

Non procederá a revisión de prezos.

DÉCIMO NOVENA.- SANCIONES

19.1. O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinadas no presente prego de condicións poderá ser sancionado pola Alcaldía cunha sanción de hasta 600 euros, en caso de infraccións leves e con sanción de 1.200,00 hasta 3.000,00 euros si se trata de infraccións graves.

1. Son infraccións leves:

- a. Retrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de subministro de datos para a rendición de contas.

- b. Incorreccións nas relacións co público e co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ó seu cargo.
- c. Peche inxustificado das dependencias de atención ó público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.
- d. Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se diten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
- e. Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ó seu cargo.
- f. Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non estea especificamente cualificada como falta grave.

2. Son infraccións graves:

- a. Neglixencia na custodia dos documentos entregados para a realización das funcións obxecto da contratación.
- b. Exacción de costas e gastos ós contribuíntes que non están debidamente xustificadas e autorizadas
- c. Incumprimento das obrigas laborais e da Seguridade Social co persoal afecto ó servizo, de seguridade e saúde no traballo e de selección e formación do persoal.
- d. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.
- e. Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se diten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.
- f. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización do Concello.
- g. Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.
- h. A prescrición de valores ó seu cargo, por neglixencias imputables á empresa adxudicataria sen prexuízo da exixencia de reintegro se procede.
- i. Percepción ou intento de cobro de cotas cuxa baixa administrativa lle teña sido comunicada.
- j. Incurrir en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados dende a comisión da primeira delas.
- k. Ingresar as cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.
- l. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.
- m. Calquera actuación neglixente que prexudique notoriamente os intereses municipais.
- n. A utilización ou cesión da información contida en soporte físico ou informático relativa a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte dos que son obxecto do contrato.
- o. A demora no inicio da prestación do servizo.
- p. Non renovar, ou actualizar a póliza de responsabilidade civil esixida, ou minorar de calquera forma as garantías da mesma para con este contrato.
- q. A inobservancia da normativa aplicable en materia de recadación, na execución do contrato.
- r. A non adecuación, no prazo acordado, da aplicación informática ós requirimentos efectuados polo Concello.

- s. Non render as contas que se esixen no prazo fixado ó efecto, ou presentalas con graves defectos. Asimesmo falsear a información que se deba proporcionar ó Concello.
- t. Incumprimento, previo requirimento por parte da Tesourería Municipal, das melloras ofertadas na proposición e que foron tidas en conta para a adxudicación do contrato.

19.3. Para a imposición destas penalidades se seguirá un expediente sancionador, no que se concederá ó contratista un prazo de alegacións de 10 días tras verificarse pola Tesourería a actuación indebida.

19.4. O importe das sancións económicas impostas será ingresado polo contratista, na forma e nos prazos previstos en cada caso. Se transcorrese o prazo sen efectuarse o ingreso do importe da sanción, poderá ser aplicado á facturación mensual a satisfacer ó contratista, ou ben a fianza definitiva.

19.5. Se a infracción do adxudicatario das obrigas impostas puxera en perigo a boa prestación do servizo ou consistira en desobediencia ás ordes do Concello, poderá a Corporación declara-la suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sen indemnización algunha para o adxudicatario, nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.

19.6. As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito á indemnización que tanto o Concello como outros terceiros, teñan polos danos e prexuízos que o incumprimento do contratista lle puidera ocasionar.

Celanova, a 12 de febreiro de 2013

O INTERVENTOR,

A TESOUREIRA,

Abel Camoira Louzao

Graciela Rodríguez Fernández