

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ARNEDO.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. Es objeto del contrato la prestación de los servicios complementarios de recaudación ejecutiva e inspección tributaria del Ayuntamiento de Arnedo, en concreto, la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión que no implique ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

Esta colaboración se prestará en la gestión de cobro, en período ejecutivo, de los siguientes ingresos municipales:

- a) Impuestos municipales
- b) Tasas y contribuciones especiales
- c) Precios públicos
- d) Multas y sanciones
- e) Cualquier otro recurso o ingreso público que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal.

1.2. Igualmente alcanzará la prestación objeto del contrato a la persecución de cuantos reintegros de gastos o transferencias de carácter público deban realizarse a la Hacienda Municipal, por razón de:

- Daños a bienes públicos municipales.
- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias.
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones tributarias o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
- Percepción improcedente de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujetó su otorgamiento.
- Asimismo, los servicios objeto del contrato se prestarán en la exigencia de costas impuestas a particulares en procedimientos contencioso-administrativos, en defecto de pago voluntario de las mismas.

2. ORGANIZACIÓN.

2.1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes, los órganos competentes del Ayuntamiento de Arnedo ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que



ARNEDO
AYUNTAMIENTO

TESORERÍA

legalmente les corresponden, en función de los distintos servicios y actuaciones objeto del contrato, bajo cuya dependencia actuará la Tesorería Municipal.

2.2. La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.3. La empresa adjudicataria deberá completar, con su colaboración, los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria y Recaudación, y deberá presentar, por su parte, el equipo necesario para la prestación eficiente del servicio objeto del contrato, valorándose especialmente la atención al contribuyente.

2.4. La empresa adjudicataria deberá aportar recursos de dirección técnica y supervisión permanente que garanticen, en todo momento, el cumplimiento de los principios generales del procedimiento administrativo y tributario, en especial, los de legalidad, transparencia, objetividad, eficiencia y eficacia en la gestión recaudatoria.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

3.1. El servicio objeto del contrato comprende la realización de cuantas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público en las oficinas del adjudicatario, que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia tanto en la recaudación en periodo ejecutivo como en la inspección de tributos, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

3.2. 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 en soporte documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los correspondientes ingresos de derecho público. Los antecedentes de las deudas cargadas mediante soporte informático y/o documental serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria para formar cada expediente administrativo de apremio, procediendo seguidamente a la notificación de la providencia de apremio a los obligados al pago.

3.3. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los ingresos contables a rendir.

3.4. El adjudicatario se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de la recaudación ejecutiva municipal ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación, atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos y mejoras en la imagen y presentación.

3.5. La rendición de cuentas se instrumentará mediante soporte informático de acuerdo con las condiciones y el formato que se determine por el Ayuntamiento, acompañada de la documentación que la respalde y su periodicidad será establecida por la Tesorería Municipal. Deberá contener la justificación que concilie las datas de cobros de deudas en vía de apremio



ARNEDO
AYUNTAMIENTO

TESORERÍA

con los ingresos realizados en cuentas restringidas mediante los diferentes documentos de pago.

3.6. La empresa adjudicataria formará en soporte documental los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes exigidos, dará traslado de los mismos al órgano competente del Ayuntamiento de Arnedo, para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3.7. La empresa adjudicataria realizará la propuesta de actuación en las distintas fases de los expedientes administrativos de apremio y elaborará los traslados y notificaciones individualizados que procedan, una vez dictados los actos administrativos colectivos o individuales procedentes por el órgano competente del Ayuntamiento de Arnedo, y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones.

A título enunciativo, y entre otras actuaciones, se prestarán los siguientes servicios de asistencia y colaboración:

EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

- a) Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
- b) Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
- c) Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal en periodo ejecutivo.
- d) La reglamentaria notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
- e) Realización material de todos los procesos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo.
- f) Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial del Estado para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria.
- g) Expedir las providencias de embargo, respecto de las deudas con providencia de apremio notificada y no cobrada, una vez finalizado el plazo señalado para su pago.
- h) Acumular en un mismo procedimiento de embargo las deudas de un mismo deudor providenciadas de embargo.
- i) Elaborar los requerimientos de obtención de información de terceros, para su firma por el Tesorero, remitirlos a las entidades que deban facilitar dicha información, y gestionar la información recibida, proponiendo las actuaciones pertinentes.
- j) Elaborar las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su firma por el Tesorero.
- k) Realizar las notificaciones de las diligencias de embargo.
- l) Informar y proponer la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.
- m) Emitir informes sobre valoración de los bienes objeto de la subasta.
- n) Organizar las subastas para la enajenación de bienes embargados.
- o) Proponer la designación de peritos, así como la constitución de depósitos y la designación y remoción de depositarios, al objeto de su valoración, y en su caso, autorización por el Ayuntamiento.
- p) Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución en los expedientes de recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos establecidos en las



normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.

- q) Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.
- r) Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe jurídico, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.
- s) Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento.
- t) Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.
- u) Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por el Ayuntamiento.
- v) Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento, con la periodicidad que se le señale al contratista.
- w) Atender las órdenes de la Tesorería Municipal de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos, y notificar dicha compensación a los interesados.
- x) Suministrar al Área de Gestión Tributaria y Recaudación y a la Tesorería cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
- y) Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
- z) Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
- aa) Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
- bb) Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

- a) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este plan se presentará en el mes de Noviembre de cada año para el siguiente ejercicio.
- b) Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- c) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
- d) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- e) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.



ARNEDO
AYUNTAMIENTO

TESORERÍA

- f) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- g) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.

La empresa adjudicataria estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados.

EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

3.8. La empresa adjudicataria propondrá y se responsabilizará de ejecutar un servicio de atención telefónica, de forma que, con llamada a un número local, se obtenga información sobre el estado de la deuda en ejecutiva de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer el pago en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los bancos autorizados como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Arnedo, sin que el adjudicatario pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El documento de pago podrá ser entregado al deudor en las oficinas de la empresa adjudicataria destinadas a la ejecución del contrato.

3.9. Todos los actos administrativos que, en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato, hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos, serán practicados por la empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación que de las mismas hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación.

3.10. La empresa adjudicataria, en todo momento, deberá tener a disposición del Ayuntamiento de Arnedo los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos.

3.11. Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los interesados.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

LUGAR DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

4.1. El contratista habilitará un local, lo más céntrico posible, en el término municipal de Arnedo, completamente equipado, para la prestación de los servicios objeto del contrato, destinado a la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (providencias de apremio, diligencias de embargo, resoluciones que decidan recursos de reposición y reclamaciones, requerimientos de información, comparecencias para notificación de actos publicados en el B.O.E., etc.) y



ARNEDO
AYUNTAMIENTO

TESORERÍA

cualquier otra gestión o consulta que proceda de los expedientes de apremio. Todos los gastos correspondientes al mantenimiento de este local serán por cuenta del adjudicatario.

4.2. El adjudicatario deberá poseer y tener a su disposición el local señalado en su propuesta en el plazo de DOS MESES siguientes a la fecha de formalización del contrato. Dicho local deberá tener concedidas las preceptivas licencias de actividad y apertura, y estar totalmente habilitado y dotado para la ejecución de los trabajos objeto del contrato en el citado plazo.

4.3. En la denominación a utilizar por el contratista en las actuaciones relativas a la ejecución del contrato, y que deberá incluirse en la rotulación del local donde se realice la atención directa y personalizada a los administrados, figurará la expresión "Empresa colaboradora de la Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de Arnedo".

4.4. La atención al público será de lunes a viernes en horario, mínimo, de 9 a 14 horas, sin perjuicio de las modificaciones que la Tesorería pudiera plantear, en aras a la mejora del servicio.

PERSONAL.

4.5. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación.

4.6. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la recaudación ejecutiva e inspectora.

4.7. La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos sus aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.
- b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

4.8. El contratista dispondrá del personal técnico necesario para establecer, mantener y resolver las incidencias del sistema de traspaso de información entre sus aplicaciones y las aplicaciones del Ayuntamiento de Arnedo.

4.9. La empresa adjudicataria y el personal a su servicio, bajo la responsabilidad de aquélla, estarán obligados a tratar confidencialmente la información de los deudores a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que se pudiera incurrir.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

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

4.10. Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos. La gestión de las aplicaciones del Ayuntamiento de Arnedo se realiza con un sistema de virtualización de aplicaciones –Xenapp desktop versión 6.0-

4.11. Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware incluidas las licencias serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

4.12. Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando:

- a) La plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.
- b) Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las bases de datos corporativas (entre las que figuran la base de datos de terceros, la base de datos ciudad, la cartografía, la base de datos de cargos, la base de datos de unidades fiscales y la base de datos de tramitación), de forma que la gestión recaudatoria forme parte integral del sistema de información del Ayuntamiento.
- c) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión recaudatoria en período ejecutivo que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento tales como procedimiento de apremio en fases posteriores a los embargos masivos y otras que el licitador plantee utilizar.

4.13. El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

4.14. Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

4.15. El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

4.16. A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento todos los datos con la información que se haya generado durante la ejecución del contrato, en el formato que el Ayuntamiento establezca.

4.17. Las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento de Arnedo son con la empresa T-Systems Iberia S.A.U.

PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

4.17. El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados y archivados por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento de Arnedo. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, será en su totalidad propiedad del Ayuntamiento de Arnedo y sólo podrá ser utilizada por la empresa contratista para el ejercicio de las funciones objeto del contrato.

5. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

5.1. La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Arnedo, con el alcance definido por el presente Pliego y por el de Cláusulas Administrativas.

5.2. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

5.3. Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de la Unidad administrativa de Gestión Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1. El contratista procederá a la ejecución del contrato con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y de Prescripciones Técnicas así como el proyecto de trabajo que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de contratación.

6.2. El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento del servicio contratado.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.

Corresponde la dirección del Servicio de Recaudación Ejecutiva al Alcalde- Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación Ejecutiva se ejercerá por la Tesorería Municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.



ARNEDO
AYUNTAMIENTO

TESORERÍA

6.3. El contratista tiene la obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libro-registros y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

6.4. El personal que sea contratado por la empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquélla, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

6.5. El personal de la empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

6.6. El contratista deberá garantizar, en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias en donde realice la prestación y los servicios económicos del Ayuntamiento, siendo a su costa los gastos que pudieran producirse por conexión.

6.7. Es obligación del contratista implantar un sistema o programa informático que permita integrar e interrelacionar de forma sencilla los datos con trascendencia contable que se generen en la ejecución del contrato, es decir, la contabilización automática de ingresos.

6.8. A la finalización del contrato, queda establecido un período de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada y, comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o de un nuevo contratista.

7. RESPONSABILIDAD

7.1. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal o de su gestión recaudatoria no darán derecho alguno a exigir indemnizaciones.

7.2. El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

7.3. El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sea preciso para la buena marcha del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo. En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato es propiedad del Ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.

7.4. Deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra las tareas objeto del contrato.

7.5. Serán responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

7.6. Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.