



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO Y OTRAS SANCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE RIVEIRA.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios, por el adjudicatario, de colaboración y asistencia técnica a los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo de todos los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no, y que no tenga delegada su recaudación en otro organismo, así como la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico y otras sanciones administrativas en períodos voluntario y ejecutivo.

Así mismo, son objeto de este contrato los servicios complementarios y de colaboración en la gestión recaudatoria municipal en vía de apremio relativos a aquellas deudas que mediante el principio de cooperación y asistencia activas pudiera recabar o aceptar el Ayuntamiento de Riveira de otras administraciones o entidades.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos de colaboración administrativa en vía ejecutiva, así como los relativos a la colaboración en la gestión de las multas o sanciones de tráfico en período voluntario, no supondrán menoscabo alguno en las competencias atribuidas a esta Administración en la fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios al amparo de lo previsto en el apartado a) del número 2 del artículo 85 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley de Bases de Régimen Local y de las delegadas en la Junta de Gobierno Local, los órganos competentes del



Ayuntamiento ejercerán las funciones de **dirección, organización, administración** y la autoridad que legalmente les correspondan **en función** de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos trabajos se realizará por los funcionarios competentes de cada uno de los servicios del Ayuntamiento, y finalmente por el Tesorero Municipal.

El Tesorero municipal, en el desempeño de las competencias atribuidas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, ejercerá la jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones del servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

Dentro de los límites que señala el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), la duración del contrato será de dos años desde la fecha de su firma, prorrogable por mutuo acuerdo expreso de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, siempre que las partes no denuncien el mismo con una antelación de al menos tres meses a la finalización del contrato o de cualquiera de sus prórrogas.

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

Así mismo, a la finalización de los trabajos queda establecido un período de garantía de dos años durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

CUARTA.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA RECAUDATORIA.



El adjudicatario del presente contrato deberá realizar **obligatoriamente**, las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación Municipal:

1. Suministrar la información a la unidad que desempeña la gestión tributaria municipal sobre aquellos datos que sean susceptible de incorporar a la base de datos de terceros, para cooperar en su mantenimiento e instalación.
2. Atención e información en las oficinas destinadas al efecto a los/as contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas o interesarse por el estado de la tramitación de su deuda.
3. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento, junto con sus antecedentes, serán archivadas ordenadamente por la adjudicataria mediante soporte informático y documental, y procederán seguidamente, cuando así sea preciso, a notificarles la providencia de apremio a los deudores.
4. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes ejecutivos, los registrará informáticamente de forma que la aplicación informática de ingresos del Ayuntamiento esté permanentemente actualizada en las distintas fases de los procedimientos administrativos de apremio que se estén a seguir, y, con todos sus antecedentes, formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el Tesorero dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
5. La adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de apremio y embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
6. La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sean requerida por el Ayuntamiento y, rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.
7. La rendición periódica de carácter mensual de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte el Tesorero, que entre otras cosas recogerá, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios: los saldos pendientes de cobro a principio del período, cargos del período, las bajas detalladas según tipo, los cobros, y los fraccionamientos/aplazamientos otorgados, y el saldo pendiente de cobro a final del período. Se presentará en el plazo de 10 días naturales siguientes a la finalización de cada período natural.



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**
Estendoo a _____ a Secretaria Xeral
En Riveira, a **16 ABR. 2015**

8. La rendición anual de la cuenta de la gestión recaudatoria con el mismo detalle que las mensuales, así como la memoria anual de las actuaciones realizadas en el ejercicio se presentará dentro del plazo de 31 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio anterior.
9. La adjudicataria llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, con el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia. Trimestralmente informará por escrito al Tesorero el resultado de dicho cruce.
10. La adjudicataria controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información mediante las cuentas mensuales.
11. Será cometido de la empresa adjudicataria la elaboración de toda clase de modelos e impresos que el servicio precise para desarrollar sus funciones, así como mantenerlos actualizados de conformidad a la normativa vigente en cada momento. Estos deberán ser aprobados previamente por el Tesorero. La empresa deberá mantener un inventario de todos los modelos de impresos y documentos, en el que se reflejará su codificación, la última versión del texto y la fecha en la que este se apruebe. En todos los formularios, impresos y demás documentos que se utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezamiento el nombre del Ayuntamiento de Riveira y el escudo o anagrama municipal y la indicación de recaudación ejecutiva, la versión del documento, así como la dirección y teléfonos donde los/as administrados/as puedan dirigirse para hacer gestiones relacionadas con el asunto comunicado, recibir información o presentar quejas, reclamaciones o recursos.
12. Contenido y formalización de los documentos. Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el/la funcionario/a o órgano municipal que tenga atribuida la competencia, excepto aquellos que no supongan ejercicio de autoridad. No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales o colectivos que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tengan por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.
Cuando se trate de procedimientos en masa (actuaciones dirigidas a una pluralidad de destinatarios/as) la actuación tendrá carácter colectivo. Se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único, el cual irá firmado por el/la funcionario/a u órgano municipal competente y al que se adjuntará la relación de los/as destinatarios/as y servirá de documento base para la notificación a los/as destinatarios/as. La comunicación o notificación a los/as destinatarios/as se realizará mediante la confección de un documento



que tendrá el mismo contenido que el documento colectivo base pero personalizado con los datos y circunstancias del/la interesado/a a quien va dirigido. Esta comunicación o notificación hará mención a la fecha en que se firmó el documento colectivo, indicando el cargo de la persona que lo firmó.

13. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los recursos y reclamaciones contra el procedimiento de recaudación ejecutiva, de la siguiente forma: estudiará el recurso y elaborará, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la entrega de la copia del recurso o reclamación, un informe-propuesta de resolución que enviará a la Tesorería-Recaudación por correo electrónico y en papel junto con la copia simple del expediente al que haga referencia. Dicho informe propuesta deberá ajustarse en todo momento al modelario que en su momento esté vigente en el Ayuntamiento.

14. La adjudicataria colaborará en la tramitación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento, siempre a petición expresa de la Tesorería municipal en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de esta, del siguiente modo: elaborará un informe-propuesta de resolución que cumpla con los criterios que establezca el órgano competente, así como los aprobados en la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección este informe-propuesta será enviado a la Tesorería por correo electrónico y en papel junto con el cuadro del fraccionamiento de la deuda en el que hará mención de los números de plazos propuestos, importe a ingresar, importe de los intereses generados por el fraccionamiento propuesto, fecha máxima de ingreso de cada fracción, y el número de ccc de los/as solicitantes donde se harán los cargos de los plazos otorgados, para el caso de que se domicilie el fraccionamiento/aplazamiento, o en su defecto el lugar de ingreso. Llevará un seguimiento y control de las deudas aplazadas y fraccionadas en período ejecutivo que deberá reflejar en las cuentas mensuales rendidas. También elaborará la propuesta de continuación con el procedimiento ejecutivo en aquellos casos de incumplimiento del fraccionamiento/aplazamiento, cuando se compruebe el incumplimiento de una cuota.

15. La adjudicataria, siempre a petición expresa de la Tesorería municipal colaborará en la tramitación de los expedientes de compensación del siguiente modo: solicitará al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad a través de la Tesorería, información sobre las obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor de deudores a la Hacienda municipal, momento que determinará la suspensión del cobro de estas deudas. Dependiendo del resultado de la información obtenida, si esta es positiva, elaborará informe-propuesta de compensación, que con el visto bueno del/de la responsable de la recaudación, notificará a el/la interesado/a cumpliendo con el trámite de audiencia, y se continuará con la tramitación prevista reglamentariamente. En el caso de que no tenga obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor del/de la deudor/a, se levantará la suspensión del cobro y se continuará con el procedimiento administrativo de apremio. Todo esto sin



perjuicio de las instrucciones que en su desarrollo pueda dictar el Tesorero o de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal general de gestión, recaudación e inspección tributaria aprobada.

16. La adjudicataria propondrá las actuaciones necesarias para ejecutar las garantías de las deudas conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio). En caso de que la garantía de la deuda sea el aval bancario, éste estará depositado en la caja de la corporación, con el debido reflejo contable. El inicio del procedimiento de ejecución de garantías se realizará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo al que se refiere el artículo 62.5 da Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 28 de diciembre) o, en su caso, al mes desde que recaiga la sentencia judicial en posible procedimiento contencioso administrativo incoado, debiendo de hacer las oportunas advertencias en este sentido, con la propuesta de actuación. Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se presenten en su desarrollo, bajo el control de la Tesorería.

17. La empresa adjudicataria, llegada a esa fase del procedimiento, necesariamente propondrá la realización de cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de dinero en efectivo o en cajas, despachos de venta de billetes o similares de titularidad de los/as obligados/as al pago, de cuentas abiertas en entidades de depósito efectuando las actuaciones necesarias para su embargo, así como para el embargo de valores, embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo, embargo de sueldos, salarios o pensiones, embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos, embargo de bienes muebles e semovientes así como el embargo de cualesquiera otros bienes o derechos que sean de titularidad de los obligados al pago. Así mismo, colaborará en la realización material de las que sean acordadas por el órgano municipal competente, mediante la redacción de los documentos, notificación de los mismos y demás auxilios similares.

18. La adjudicataria remitirá copia foliada de los expedientes, junto con un índice en el que se haga constar que se incluyen todas las actuaciones realizadas y que no se han hecho ninguna otra que no conste y un cuadro resumen de las actuaciones realizadas en ese expediente cuando así se lo solicite el Tesorero.

La remisión de la copia del expediente junto con la documentación mencionada en el párrafo anterior será remitida en el plazo de 10 naturales desde que sea solicitada, tanto digitalizado como en papel.

19. A título tan solo enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración de la empresa adjudicataria en los siguientes casos:

a) Liquidación y cobro de intereses de demora por las deudas recaudadas en vía de apremio, cuando proceda legalmente. Respecto al cobro se estará al sistema establecido en estos pliegos.



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data 16 ABR. 2015.
Esténdoa en a Secretaria Xeral En Riveira a 16 ABR. 2015

b) En la tramitación de los procedimientos de enajenación de los bienes embargados y auxiliará a los/las funcionarios/as municipales en la celebración de subastas, estando presentes al menos dos trabajadores de la adjudicataria en las mesas de subasta.

c) Colaborar en la tramitación y proponer la declaración de fallido de aquellos/as deudores/as cuya insolvencia fuera acreditada en el expediente, de forma que cumplan con los criterios de insolvencia y del principio de proporcionalidad que establezca el órgano competente, en defecto de la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección, debiendo acreditarse al menos los siguientes extremos:

- Que se iniciara, desarrollara y finalizara el procedimiento de apremio contra las deudas propuestas de baja sin poderse extinguir los débitos perseguidos
- Que no existan responsables solidarios o de existir, resultaran fallidos
- Que no existan responsables subsidiarios o de existir, resultaran fallidos
- Cuando el obligado al pago sea persona física y ésta falleciera, que no existan sucesores o legatarios o estos resultasen fallidos
- Cuando el obligado al pago sea persona jurídica y estuviera extinguida, que los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios resultaran fallidos.

Confeccionará y presentará en el Registro Mercantil los mandamientos respecto de aquellos/as deudores/as personas jurídicas que resultaran fallidos/as y su crédito fuera declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respecto al deudor declarado fallido.

Al menos una vez cada ejercicio, se iniciará y finalizará la tramitación de baja provisional por insolvencias que comprenderá a los/as obligados/as al pago con deudas respecto de las que terminara el procedimiento de apremio.

d) Vigilar la posible solvencia sobrevenida de los/as obligados/as al pago declarados/as fallidos/as, con especial dedicación a aquellos/as deudores/as cuya deuda declarada incobrable sea superior al límite que marque el Tesorero.

e) Colaboración en la tramitación del procedimiento de derivación frente a responsables solidarios/as, subsidiarios/as y sucesores/as. Declarados/as fallidos/as os/as deudores/as principales, la adjudicataria realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de estas figuras, confeccionando y notificando a lo/s responsable/s os acuerdos de declaración de responsabilidad, llevando un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas, e gestionando as incidencias que surjan en su desarrollo.

Al menos una vez cada ejercicio, se iniciará y finalizará este procedimiento que comprenderá a los/as obligados/as al pago con deudas respecto de las que terminara el procedimiento de apremio.



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**
Esténdoa eu, a *Secretaría Xeral*
En Riveira, a **16 ABR. 2015**

f) Realizar un seguimento continuado de los expedientes que tengan cualquier tipo de suspensión por recurso, tanto administrativo como jurisdiccional. Este seguimento se hará como mínimo una vez al año, solicitando información por escrito a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o al servicio correspondiente.

QUINTA.- ASISTENCIA EN LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

1. Las actuaciones de notificación y archivo de la documentación justificativa serán realizadas por la adjudicataria.
2. La providencia de apremio se notificará dentro del plazo máximo de cuatro meses contados desde el día siguiente al de la entrega a la adjudicataria del cargo de valores, salvo en los casos a los que hace referencia el párrafo siguiente.
En las deudas de personas jurídicas y físicas sobre las que se haya dictado auto judicial de declaración de concurso de acreedores se notificará además la providencia de apremio a el/los administrador/es concursales de la entidad deudora, información que se obtendrá del Registro Mercantil, siguiendo las instrucciones que marque la persona responsable del órgano competente. Estas notificaciones deberán respetar el plazo dispuesto en el artículo 84.4 de la Ley Concursal.
3. La notificación de todas las actuaciones se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, con carácter general, se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes da Ley 58/2003, general tributaria. También podrá realizarse por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción del acto notificado.
4. Será obligación de la adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos. El Ayuntamiento de Riveira podrá efectuar las comprobaciones que estime oportunas con el objeto de verificar la exacta coincidencia entre lo registrado Y lo actuado.
5. Será obligación de la adjudicataria realizar las indagaciones y diligencias precisas para localizar los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar, acudiendo a los registros y bases de datos a los que tenga acceso, al objeto de que se efectúen por el servicio de correos la correcta notificación, o su intento, en el domicilio adecuado. Únicamente en los casos en los que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de su publicación en los boletines oficiales y tablón de anuncios del Ayuntamiento.



6. El Ayuntamiento de Riveira podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes y expedientes.
7. Los gastos de correo serán a cargo de la adjudicataria, salvo las notificaciones en período voluntario de sanciones administrativas y multas de tráfico.

SEXTA.- OTRAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. Para los deudores incursos en procedimientos de ejecución universal, tales como el concurso de acreedores, la adjudicataria deberá proponer por escrito la comunicación de créditos del Ayuntamiento a la administración concursal, dentro del plazo previsto en la normativa aplicable.

Para poder cumplir con este extremo deberá comprobar, con la periodicidad suficiente para cumplir con los plazos, los deudores a la hacienda municipal que sean declarados en concurso de acreedores.

2. La adjudicataria estará obligada a comprobar diariamente los ingresos de la recaudación obtenida en la cuenta corriente restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de Riveira, en la entidad financiera que designe el Ayuntamiento. Los intereses que pudiese producir esta cuenta tendrán la consideración de ingresos municipales.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento para tal fin. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en las presentes cláusulas que tratan las faltas.

La aplicación de los ingresos se realizarán con periodicidad mensual, para lo que la empresa adjudicataria presentará la correspondiente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel e informático, con el detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa, cargo y ejercicio, en base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso.

La Intervención y la Tesorería municipal podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y la adjudicataria estará obligada a facilitarles cuantos antecedentes e información pudiesen solicitar estas dependencias.

3. Comprobar con los/as funcionarios/as municipales del servicio de Tesorería-recaudación los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro así como de la recepción de aquellos, dejando constancia documental.

4. La colaboración o auxilio en la gestión administrativa de las sanciones administrativas o multas de tráfico se concreta en los siguientes aspectos:



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015** Esténdoa en _____ Secretaria Xeral En Riveira a **16 ABR. 2015**

- a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por los agentes da Policía Local del día inmediato anterior. Los trabajos descritos en el presente apartado se ejecutarán a través de terminales de la entidad adjudicataria, con base en la relación que deberá ser presentada por la Policía Local, junto con los justificantes de las denuncias practicadas.
- b) Emisión diaria de listados para control de las denuncias grabadas, que se entregarán en la Jefatura de la Policía local para conocimiento, control e conformidad.
- c) Consulta e informe de las infracciones que supongan la retirada de puntos en las licencias de conducción, necesario para emisión, cando proceda, de la relación de procedimientos cuyas resoluciones sancionadoras sean firmes en vía administrativa y proceder a su comunicación inmediata al órgano sancionador y Policía Local quien lo transmitirá al Registro de infractores de la Dirección General de Tráfico con la que existe convenio de actuación.
- d) Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores, y captura informática de la fecha de notificación.
- e) Asistencia al órgano instructor en las propuestas de contestación a las alegaciones presentadas en tiempo y forma, que junto con el expediente administrativo se remitirá por la entidad adjudicataria a la Jefatura de la Policía Local, para que una vez examinadas se firme la contestación, la cual será notificada directamente por la adjudicataria. Le corresponderá también a la adjudicataria las solicitudes de informe a la Policía Local, que sean necesarios para contestar a las alegaciones formuladas. Todo esto bajo la supervisión, y coordinación de la Jefatura de la Policía Local.
- f) Finalizado el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por la adjudicataria a la Jefatura de la Policía Local con el fin de que, una vez examinadas se proponga la resolución que proceda, la cual será notificada directamente por la adjudicataria.
El mismo funcionamiento será de aplicación en el caso de interposición de recursos de reposición.
- g) Transcurrido el período voluntario para el ingreso de la sanción sin que éste se efectúe, su importe se cargará a la entidad adjudicataria para su gestión de cobro en período ejecutivo, después de la emisión de la relación comprensiva de los infractores morosos. Los ingresos por cobros se recogerán en una misma aplicación informática y se contabilizarán a través de factura formalizada. Para ese efecto, la adjudicataria informará a la Tesorería con la periodicidad establecida, sobre el número de sanciones que tanto en periodo voluntario, como en vía de apremio fueran cobradas, y la liquidación resultante a su favor, según el coste unitario propuesto por la entidad licitadora en su oferta.



Los ingresos de la recaudación de las sanciones obtenidas tanto en período voluntario como en vía de apremio se efectuarán en la cuenta corriente restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de Riveira, en la entidad financiera que designe el Ayuntamiento.

La adjudicataria realizará las notificaciones o, en su caso, publicaciones relativas a la tramitación del procedimiento sancionador por infracciones a las normas de circulación y, las notificaciones derivadas del consiguiente procedimiento administrativo de apremio, que en su caso pueda incoarse.

SÉPTIMA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

La adjudicataria deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalarán, en el plazo máximo de dos meses, contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

1. La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario, mínimo de 3 personas, adscrito en exclusiva y a jornada completa a la ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación, y deberá estar al corriente en todo momento tanto de los pagos a la seguridad social como de cualquier obligación tributaria de cualquier administración.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derecho frente al Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con este. Tal circunstancia deberá constar en los correspondientes contratos.

Así mismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que actúe como interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

El/la delegado/a responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de tener experiencia como mínimo de 8 años en funciones de gestión y recaudación.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

2. Será por cuenta de la adjudicataria la adquisición o alquiler y la adaptación de los locales, así como la adquisición del mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del presente contrato, incluyendo gastos de teléfono y desplazamiento de personal, debiendo procurarse una situación próxima a la Casa Consistorial. En las ofertas se hará constar, en su caso, la localización concreta así como el espacio útil del local destinado por la empresa licitadora, en caso de resultar adjudicataria, a la prestación de los servicios objeto de contratación, y con la finalidad de evaluar la idoneidad de aquel.



OCTAVA.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria instalará en su/s local/es los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que precise. Con el fin de mantener actualizado el sistema de gestión tributaria del Ayuntamiento, la adjudicataria se compromete a adoptar (en un plazo máximo de 2 meses desde la fecha de adjudicación) un procedimiento para el intercambio de información que consistirá en la elaboración de un "fichero de operaciones", según una especificación que facilitará el Ayuntamiento y la carga de estas operaciones en el sistema de gestión tributaria del Ayuntamiento. De esta forma desde el Ayuntamiento se tendrá la constancia de las operaciones ejecutadas sobre los recibos y las liquidaciones y se podrá facilitar información a los contribuyentes sobre el estado de sus deudas con la Hacienda municipal y conseguir mayor agilidad a la hora de tramitar los expedientes. La periodicidad de este intercambio será la a establecida por el Tesorero, y que en ningún caso podrá ser por períodos de tiempo superiores a 1 semana. En todo caso se establecerá un procedimiento desatendido que permita su ejecución con la periodicidad prevista.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente en su oferta las características técnicas del equipamiento informático y de la aplicación informática que utilizarán, así como el compromiso de adoptar el procedimiento que el Ayuntamiento indique para el intercambio de información.

El sistema de información empleado por la adjudicataria deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes situaciones en las que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial mínimo de fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer a situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectados, etc.; requiriéndose, a su vez la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas en cada expediente ejecutivo, así como de un conjunto de ellos.

Los requisitos mínimos serán los siguientes:

1. La adjudicataria dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención de la ciudadanía con la rapidez adecuada. Reflejará la configuración que propone y manifiesta su disposición para aumentarla de acuerdo con lo indicado por el Ayuntamiento si éste la estimase, de forma motivada, insuficiente.
2. La adjudicataria tendrá la obligación de conectar su red de datos con la red del Ayuntamiento. Esta conexión podrá establecerse mediante una red privada virtual dimensionada según las necesidades de intercambio de información. La red privada



dispondrá de mecanismos de encriptación que permita garantir a seguridade e a confidencialidade das transmisións.

La adjudicataria, a su cargo e por su conta, deberá instalar todo o equipamento informático que fuese necesario para completar a execución óptima do contrato.

3. Asumirá a depuración e actualización dos datos de contribuyentes e deudas, e comunicará as modificacións ao Ayuntamiento. Cuidará de la seguridade dos datos de acordo con la legislación vigente en cada momento e, como mínimo, con el nivel utilizado por el Ayuntamiento.

4. La adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un sistema que permita la consulta de su base de datos, con objeto de que desde las oficinas municipales se pueda conocer el estado de la deuda de los distintos expedientes. La aplicación estará diseñada en arquitectura intranet, e será accesible desde cualquier ordenador del Ayuntamiento, autorizado por la jefatura de la recaudación, con los requisitos de seguridade precisos para garantir el cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, de 27 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

5. La adjudicataria dispondrá de una aplicación de gestión documental, para la digitalización de la información asociada a cada expediente e pondrá a disposición del Ayuntamiento una aplicación que permita la consulta de la información en formato electrónico.

A partir de la firma de contrato al que se sujeta este pliego, los expedientes que incoen deberán estar digitalizados, e a disposición inmediata del Tesorero en cuanto se le solicite.

NOVENA.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Serán deberes e obligaciones de la adjudicataria del servicio las siguientes:

1. Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar e custodiar bajo su responsabilidad los documentos e valores que, expedidos por la misma adjudicataria e comprobados por los/as funcionarios/as del Servicio municipal de Tesorería e Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos e reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones e colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2. Llevanza e custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el órgano municipal competente.



Dilixencia para facer constar que o presente.....foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**

Esténdoa eu, a *Secretaría Xeral*

En Riveira, a **16 ABR. 2015**

3. Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria del ejercicio inmediato anterior, así como las informaciones necesarias que, al respecto sean requeridas por el Tesorero, o por otra persona en la que se delegue.
4. Poner a disposición de las comisiones liquidadoras los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas de recaudación o por causa de revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico, para los efectos de clasificación de las existencias pendientes, determinación de los saldos finales que deban de figurar en las citadas cuentas.
5. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso, en cada expediente con la liquidación de las costas que legalmente sean exigibles.
6. Emplear, en sus relaciones con los/as administrados/as, la máxima corrección, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por todo el personal a su cargo.
7. Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación.
8. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria en jornada laboral que fije el Alcalde a propuesta del Tesorero.
9. Ejecutar los servicios personalmente, sin que pueda ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa da Administración, y con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 226 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
10. La adjudicataria queda sujeta al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causara, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia, morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.
11. La dirección del servicio le corresponde al Tesorero o persona en quien delegue, quien dictará las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para la adjudicataria.
12. Notificar, en plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudiesen sobrevenir.



13. Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en los Boletines oficiales y, en su caso, en el DOUE, por la constitución de fianzas y por la formalización del contrato en escritura pública con sus copias, en caso de ser requerida por el adjudicatario.
14. Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a los que diera lugar la licitación y el contrato, y mantenerse al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas administraciones públicas.
15. Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores, Ley general de la Seguridad Social, 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.
16. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos del artículo 214 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. A tal fin la adjudicataria, previamente a la formalización del contrato, deberá hacer entrega de copia de póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 350.000,00 euros por perjuicio y siniestro, además del correspondiente justificante de pago.
17. La adjudicataria está obligada a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato, en exclusiva.
18. La adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos pudiera haber, sin que sea eximente ni le dé derecho ninguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los examinasen, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales. Quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden que provenga del Ayuntamiento.
Si se advirtiesen defectos en el trabajo realizado, la persona responsable de la recaudación podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación.
19. La adjudicataria tendrá la obligación de grabar puntualmente en el software facilitado por el Ayuntamiento todas las fases, pasos, y actuaciones de procedimiento ejecutivo realizados para cada expediente. Será el Tesorero quien apruebe el diagrama de actuaciones del procedimiento ejecutivo susceptibles de grabación en el programa del Ayuntamiento.



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**.
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral
En Riveira, a **16 ABR. 2015**

20. A responder, en los términos en los que así se acuerde, de la resolución que derive de la tramitación, en su caso, de el/los expediente/s de responsabilidad por perjuicio de valores, que pudieran tramitarse como consecuencia de valores prescritos sin justificación motivada.
21. La adjudicataria estará en la obligación de la asistencia a juicio en aquellos en los que la demanda se base en sanciones por infracciones a las normas de circulación.
22. En caso de extinción del contrato por cualquier causa, la adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación física que forme parte de los expedientes que obren en su poder, tanto de los finalizados y no remitidos al archivo municipal como de los que estén en tramitación, perfectamente identificados y separados, junto con una relación (en papel y en fichero informático) de cada uno de estos dos grupos, diferenciando a mayores dentro del grupo de "en tramitación" distintos subgrupos en función de las distintas fases de tramitación (Notificada la providencia de apremio, pendientes de notificar la providencia de apremio, notificada diligencia/s de embargo...).
23. Actualizar la aplicación SWAL con las operaciones realizadas hasta el día de la resolución de rescisión o de finalización del contrato, y poner a disposición del Ayuntamiento todas las bases de datos utilizadas para el desarrollo de la actividad objeto de este pliego y que se mencionan en la base octava.3.

DÉCIMA.- EXCLUSIONES DE ESTE CONTRATO.

Estará excluido del presente contrato, sin perjuicio de lo ya reflejado en estos pliegos, la retroacción a periodo voluntario de cualquier deuda, para lo que se remitirá a la adjudicataria la correspondiente resolución en la que así se acuerde.

DÉCIMO PRIMERA.- PRECIO DEL CONTRATO.

(Con base en la estimación de cobros efectuados por la recaudación ejecutiva (incluido multas y sanciones) durante los últimos 5 años:

- a) Precio total ANUAL del contrato: 154.306,29 euros (Valor estimado total anual ofertado: 127.525,86 euros; IVA 21%: 26.780,43 euros).
- b) Precio total 4 AÑOS (2+2 posibles prórrogas) del contrato: 617.225,16 euros (Valor estimado total anual ofertado: 510.103,44 euros; IVE 21%: 107.121,72 euros).



DÉCIMO SEGUNDA.- TIPO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

1. Colaboración y asistencia técnica a los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo:
 - 1.a) 25% sobre el principal de cada recibo o liquidación cobrada (IVA incluido).
 - 1.b) 35% sobre los intereses de demora (IVA incluido).

2. Colaboración en la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico y otras sanciones administrativas:
 - 2.a) 35% sobre el principal de cada multa o sanción en período voluntario (IVA incluido).
 - 2.b) 45 % sobre el principal de cada multa o sanción en período ejecutivo (IVA incluido).

DÉCIMO TERCERA.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Aplicación presupuestaria: 932-227.99.

DÉCIMO CUARTA.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede, pues el precio del contrato (un porcentaje sobre la recaudación de las deudas a favor del Ayuntamiento) experimenta anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión y recaudación del Ayuntamiento. No obstante, si el tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido experimentase un aumento o disminución, los módulos de retribución se incrementarán o disminuirán en el diferencial entre el tipo del IVA vigente al tiempo de la adjudicación y el tipo de IVA resultante.

DÉCIMO QUINTA.- RÉGIMEN DE PAGOS AL CONTRATISTA.

Entre los días 1 a 5 del mes siguiente a la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del TRLCSP en su redacción dada por la Ley 11/2013 de 26 de julio, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura en el Registro; en dicha factura deberá incluir, además de los datos establecidos en la normativa de facturas, los siguientes datos:

Oficina contable: L01150737 Intervención General
Órgano gestor: L01150737 Alcaldía-Presidencia
Unidad tramitadora: L01150737 Intervención

En cuanto a los plazos y trámites de pago se estará a lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP.



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**

Esténdoa eu, *la* Secretaria Xeral En Riveira, a **16 ABR. 2015**

DÉCIMO SEXTA.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA.

1.- ECONÓMICA: Un informe de institución financiera en el que, mencionando expresamente el objeto y cuantía del contrato, señale que el licitador es solvente económicamente para afrontarlo. Alternativamente podrá aportarse un seguro de indemnización por riesgos profesionales que garantice una cuantía equivalente a la de este contrato.

2.- TÉCNICA O PROFESIONAL: Una relación de los principales servicios realizados durante los últimos 3 años, indicándose su importe, fecha y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados de buena ejecución sobre las mismas. Deberán de haberse efectuado, cuando menos, 2 trabajos similares al objeto del presente contrato cuya cuantía, individual o en conjunto, alcance su presupuesto.

DÉCIMO SÈPTIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1.- EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE. Reducción de los porcentajes (%) establecidos como tipo máximo de licitación (hasta un máximo de 51,00 puntos):

1.a) Colaboración en vía de apremio con excepción de las multas de tráfico: A razón de 2,50 puntos por cada 0,50 puntos porcentuales de reducción sobre el porcentaje del 25% del principal de cada recibo o liquidación cobrado, señalado como tipo de licitación, hasta un máximo de 20,00 puntos; y a razón de 0,25 puntos por cada 1,00 punto de baja sobre el 35% de los intereses de demora señalado como tipo de licitación, hasta un máximo de 5,00 puntos.

1.b) Colaboración en la gestión administrativa de las multas y sanciones en período voluntario: A razón de 2,50 puntos por cada 0,50 puntos porcentuales de reducción sobre el porcentaje del 35% de la recaudación líquida, en voluntaria, señalado como tipo de licitación, hasta un máximo de 20,00 puntos.

1.c) Colaboración en la gestión administrativa de las multas y sanciones en período ejecutivo: A razón de 0,50 puntos por cada 1 porcentual de reducción sobre el porcentaje del 45% del principal de la recaudación líquida, en período ejecutivo, señalado como tipo de licitación, hasta un máximo de 6,00 puntos.

2.- EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (hasta un máximo de 49,00 puntos):



2.a) Por el proyecto de desarrollo de la gestión recaudadora municipal presentado por el licitador en su memoria de organización de este contrato y su adaptación a las necesidades con el Ayuntamiento de Riveira, hasta un máximo de 12,00 puntos.

2.b) Por la reducción de plazo en la puesta en marcha del servicio: hasta un máximo de 13,00 puntos.

2.c) Por las características de los medios materiales y personales que se van a dedicar a la ejecución del presente contrato, tanto aplicaciones informáticas, equipamiento materiales y plantilla de personal, valorándose las dotaciones concretas en la oficina de recaudación de Riveira: hasta un máximo de 12,00 puntos.

2.d) Por las mejoras no previstas expresamente en el presente pliego, que permitan una óptima calidad en la presentación de la gestión tributaria y recaudadora: Se valorará, entre otras cuestiones, la capacidad de la empresa ofertante en aportar soluciones y servicios de comunicación con los contribuyentes y terceros, sistema de gestión de las sanciones de tráfico, representación en procedimientos contenciosos, conexión con las entidades bancarias y organismos, gestorías, notarías, horarios de apertura de las oficinas y, en general todo aquello que redunde en mejorar la calidad en la prestación del servicio, hasta un máximo de 12,00 puntos.

DÉCIMO OCTAVA.- CONDICIONES EN LAS QUE PODRÁ MODIFICARSE EL CONTRATO.

El contrato solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el título V del libro I del TRLCSP y demás normativa aplicable.

DÉCIMO NOVENA.- INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y SUS CONSECUENCIAS.

Sin perjuicio de la posibilidad de resolver el contrato en las circunstancias que señalan los artículos 223 y 308 del TRLCAP, se tipificarán como infracciones las siguientes conductas del contratista:

A). INFRACCIONES LEVES. Tendrán la calificación de infracciones leves las siguientes:

1. Cualquier descubierto en el pago a la Seguridad Social de las cuotas (empresarial y del trabajador) correspondientes a los trabajadores vinculados con una relación laboral con la entidad contratista que desarrolle tareas relacionadas con la ejecución de este contrato, cuando este descubierto se extienda hasta 5 días naturales.



2. El incumplimiento de sus obligaciones salariales respecto a los trabajadores vinculados con una relación laboral con la entidad contratista que desarrolle tareas relacionadas con la ejecución de este contrato que supongan la falta de abono de cualquier nómina mensual, paga extraordinaria, o gratificación por importes equivalentes a cualquiera de las dos anteriores, cuando este incumplimiento no se demore más de 5 días naturales.
3. El retraso hasta 5 días naturales en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. La omisión del deber de comunicar los incidentes o anomalías no imputables al contratista de manera inmediata y el más tardar en dos días hábiles.
5. Retrasos y demoras de hasta un mes injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
6. La falta de respeto a los empleados municipales encargados de la supervisión y control de la ejecución del contrato así como incorrecciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte de la adjudicataria o del personal a su cargo.
7. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público o sin cumplir la jornada establecida durante un día en un año natural, sin que medie autorización por parte del órgano competente del Ayuntamiento.
8. Cualquiera otra acción u omisión que infrinja las obligaciones o deberes recogidos en el presente pliego y no resulte tipificada cómo infracción grave o muy grave.

B). INFRACCIONES GRAVES. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

1. Cualquier descubierto en el pago a la Seguridad Social de las cuotas (empresarial y del trabajador) correspondientes a los trabajadores vinculados con una relación laboral con la entidad contratista que desarrolle tareas relacionadas con la ejecución de este contrato, cuando este descubierto se extienda más de 5 días y hasta 10 días naturales.
2. El retraso superior a 5 días y hasta 10 naturales en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. El incumplimiento de sus obligaciones salariales respecto a los trabajadores vinculados con una relación laboral con la entidad contratista que desarrolle tareas relacionadas con la ejecución de este contrato que supongan la falta de abono de cualquier nómina mensual, paga extraordinaria, o gratificación por importes equivalentes a cualquiera de las dos anteriores, cuando este incumplimiento se demore más de 5 días y hasta 10 días naturales.



4. El incumplimiento que no merezca, segundo la legislación aplicable, la consideración de grave de las obligaciones establecidas por la legislación laboral, de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.
5. La no comunicación de manera inmediata y el más tardar en dos días hábiles, de cualquier incidente o anomalía que sea imputable el contratista.
6. Poner dificultades a las tareas de control de la administración, como dificultar o impedir las actuaciones inspectoras de la Administración.
7. La demora en la aportación de informes o documentos en general, que sean solicitados polo Ayuntamiento en el plazo establecido por este.
8. Las acciones u omisiones que interfieran o alteren ocasionalmente la ejecución del contrato.
9. Negligencia en la custodia de los valores, ficheros informáticos y documentos integrados para la realización de las funciones objeto de contratación así como el incumplimiento de lo estipulado en las bases séptima, octava y novena del pliego de prescripciones técnicas.
10. Exacción de costas y gastos a los/as contribuyentes que non estén debidamente autorizadas y justificadas documentalmente.
11. Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
12. Desobediencia de cualquier orden e instrucción del Ayuntamiento que se dicte para la correcta prestación del servicio.
13. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público o sin cumplir la jornada establecida durante dos días en un año natural, sin que medie autorización por parte del órgano competente del Ayuntamiento.
14. La no prestación del contrato hasta 2 días consecutivos, o hasta 3 días alternos en el curso de un año natural.
15. El incumplimiento de lo estipulado en las bases quinta, y sexta, así como de los puntos 6 y 19 de la base novena del pliego de prescripciones técnicas.
16. La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio, si procede, de la exigencia del reintegro al que hace mención el punto 20 de la base novena del pliego de prescripciones técnicas.



17. Recaudación o intento de cobro de deudas cuya anulación o baja administrativa ya fuese comunicada o constase en la aplicación de ingresos utilizada por el ayuntamiento.
18. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
19. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
20. El incumplimiento de los puntos 2, 3, 5, 14, 16, 17, 18, 21 de la base novena del pliego de prescripciones técnicas.
21. La comisión de la tercera infracción leve, calificada cómo tal en vía administrativa, en un plazo no superior a 1 año será calificada cómo infracción grave, a efectos de penalización.

C). INFRACCIONES MUY GRAVES. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

1. Cualquier descubierto en el pago a la Seguridad Social de las cuotas (empresarial y del trabajador) correspondientes a los trabajadores vinculados con una relación laboral con la entidad contratista que desarrolle tareas relacionadas con la ejecución de este contrato, cuando este descubierto se extienda más de 10 días naturales.
2. El retraso superior a 10 días naturales en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. El incumplimiento de sus obligaciones salariales respecto a los trabajadores vinculados con una relación laboral con la entidad contratista que desarrolle tareas relacionadas con la ejecución de este contrato que supongan la falta de abono de cualquier nómina mensual, paga extraordinaria, o gratificación por importes equivalentes a cualquiera de las dos anteriores, cuando este incumplimiento se demore más de 10 días naturales.
4. El grave incumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación laboral, de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.
5. El falseamiento de los datos entregados al Ayuntamiento.
6. El incumplimiento en las instalaciones donde se presten los servicios objeto de este contrato de la normativa sanitaria con trascendencia para la salud de los usuarios o trabajadores.
7. Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones, robos y hurtos a los asegurados.



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**
Esténdoa eu, a *Secretaría Xeral*
En Riveira, a **16 ABR. 2015**

8. Ceder el contrato total o parcialmente sin autorización previa expresa del Ayuntamiento.
9. La no reposición de la garantía definitiva cuando se hagan efectivas las penalidades en el plazo de quince días naturales.
10. La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa de los servicios objeto de este contrato tanto en la calidad como en la cantidad.
11. El incumplimiento reiterado de las instrucciones u órdenes del Ayuntamiento que se dicten para la correcta prestación del servicio. Se considerará reiterado cuando se incumplan más de 3 en un año natural o 5 durante todo el período de duración del contrato.
12. No guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato así como de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
13. No aportar los medios materiales y personales que esta obligado de conformidad con este pliego.
14. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público o sin cumplir la jornada establecida durante tres o más días en un año natural, sin que medie autorización por parte del órgano competente del Ayuntamiento.
15. La no prestación del contrato durante como mínimo 3 días consecutivos, o durante 4 días alternos en el curso de un año natural.
16. El incumplimiento de lo establecido en este pliego en los puntos 1, y 22 de la base novena del pliego de prescripciones técnicas.
17. Cualquier otra que se establezca en los pliegos que rigen este contrato.
18. La comisión de la 3ª infracción grave, calificada cómo tal en vía administrativa, en un plazo no superior a 1 año será calificada cómo infracción muy grave, a efectos de penalización y posibilidad de resolución.

Estas infracciones llevarán aparejada la imposición por parte del Ayuntamiento de las siguientes PENALIDADES DE MULTA:

- a) Las infracciones leves se sancionarán con multa entre 500 euros hasta 2.000,00 euros.
- b) Las infracciones graves se sancionarán con multa entre 2.000,01 euros hasta 4.000,00 euros.



Dilixencia para facer constar que o presente foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral
En Riveira, a **16 ABR. 2015**

c) Las infracciones muy graves se sancionarán con multa entre 4.001,00 euros a 6.000,00 euros.

Para su graduación se atenderá al daño o perjuicio producido a los beneficiarios y al Ayuntamiento, la intencionalidad, reiteración, y cuantía económica, principalmente.

Los importes de las multas serán objeto de revisión anual conforme al incremento del IPC o índice que lo sustituya, cuyo cálculo se efectuará puntualmente, en el supuesto de necesitar aplicar las citadas multas.

Con independencia de las sanciones que se le impongan al contratista, el Ayuntamiento puede exigir siempre el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

La comisión de infracciones muy graves puede dar lugar, además de al pago de la oportuna sanción, a la resolución del contrato por causa imputable al contratista.

Si la infracción por parte de la adjudicataria de las obligaciones impuestas pusiesen en peligro la buena prestación del servicio o consistiese en la desobediencia de las órdenes del Ayuntamiento, la Corporación podrá declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización ninguna para el adjudicatario/a, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a la indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiese ocasionar.

La imposición de las multas solo requiere audiencia al contratista durante 10 días hábiles.

La competencia para imponer las multas será del Sr. Alcalde o concejal responsable del área de hacienda.

El importe de la multa se satisfará al Ayuntamiento por parte del contratista en el termino de 30 días naturales siguientes al de su notificación.

De no satisfacerse en el plazo establecido, las multas se harán efectivas de acuerdo con la prelación siguiente:

- 1.- Mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista por este contrato o cualquiera otro concepto.
- 2.- En cuanto el abonamiento del importe de las penalidades no quede cubierto en su totalidad por las deducciones del punto anterior, se harán efectivas mediante la incautación de la garantía definitiva en imponerte necesario para cubrir las multas impuestas. Para tal efecto el contratista habrá de completar la garantía incautada.



**CONCELLO
DE
RIVEIRA**

Declarado Municipio Turístico Galego



Dilixencia para facer constar que o presente _____ foi aprobado

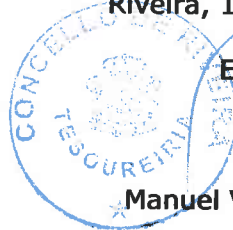
por acordo da Xunta de Goberno de data **16 ABR. 2015**

Estendoa eu, a Secretaria Xeral do Concello de Riveira, a **16 ABR. 2015**

Si para hacer efectiva las multas se incautara la garantía definitiva deberá reponerse la cuantía en un plazo de 15 días naturales desde que se notifique dicha incautación.

Riveira, 15 de abril de 2015

El Tesorero



Manuel Vicente Novo Lijó

