

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ENCÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION , EL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA (MADRID) EN PERIODO EJECUTIVO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

1ª.- PRESENTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato de prestación del servicio consiste en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión y notificación en la gestión e inspección tributaria en período ejecutivo de los recursos económicos, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Corresponderá al adjudicatario :

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

1. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO

1. A Tras hacerse cargo del servicio y en un plazo máximo de dos meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyente a fin de evitar prescripciones. Así mismo deberá realizar un informe de la situación en que se encuentra todo el papel pendiente, que pueda servir a la Administración para la liquidación del contrato anterior. También efectuará una 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.

1.B Elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

1.C Colaborar con el Departamento de Tesorería, en la comprobación de cuantos documentos se les encomiendan para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, dándola fallida, etc.

1. D Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y en

el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

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

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

1.G Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos. Participar materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo entre obtención de información en los registros públicos, presentar mandamientos de toda clase de bienes, práctica de las diligencias de embargo, designación de peritos y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de Autoridad.

1.H Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total y de la de cada contribuyente. Suministro a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.

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

1.J Proponer a la Tesorería y coadyuvar con ella en la expedición de los mandamientos de anotación preventiva de embargo y cancelación de los mismos. Coadyuvar en la práctica de embargos respetando la redacción de la normativa de recaudación vigente. Preparar y redactar los anuncios de las subastas. Participar en las subastas de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de Autoridad. Confección de actas de subasta y adjudicaciones. Asistencia técnica en la venta de subastas por gestión directa, concurso, preparando cuantos documentos se precisen. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta

de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

1. K Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte las Datas o Anulaciones, incorporando el derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallidos. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.

1. L Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal.

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

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

1. O Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización.

1. P El adjudicatario se responsabilizará de ejecutar un servicio de atención telefónica, de forma que, con la 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 o Cajas de Ahorro autorizados como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Torres de la Alameda 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 municipales. 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 el adjudicatario 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.

1. Q En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de Autoridad y los 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 así como 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 período ejecutivo.

2. EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Contenido de las actuaciones y procedimientos en materia de Inspección Tributaria.

Los licitadores deberán presentar una memoria detallada de los trabajos a desarrollar, que será valorada para la adjudicación del contrato.

Como mínimo, las actuaciones a realizar por el contratista serán las siguientes:

1. La empresa colaborará en la 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. La empresa desarrollará la parte correspondiente del plan de control tributario y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las actuaciones de comprobación.
2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. Además deberá 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 obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda. También prestará 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.
3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación. En todo momento los datos relativos a la Inspección quedarán recogidos en las bases de datos del sistema de información municipal.
4. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca esta Administración.
5. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio, tales como soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias o aporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
6. El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación.

7. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de los tributos de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las liquidaciones resultantes.
8. Colaboración y traslado de información al órgano de gestión municipal correspondiente, de todos aquellos datos que pudieran influir en la actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.

DATOS EN INFORMACIÓN TRIBUTARIA A UTILIZAR POR EL CONTRATISTA.

Los servicios municipales proporcionarán al contratista la información que conste en sus archivos y bases de datos tributarias, que interese para el desarrollo de este contrato, que no podrán salir de dependencias municipales.

El contratista realizará todas sus actuaciones con estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y restante normativa de aplicación.

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos serán realizados en colaboración con los servicios municipales competentes de la Concejalía de Economía y Hacienda del Ayuntamiento.

INFORMES A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA.

Los datos obtenidos por el contratista en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnicas deberán ser suministrados al Ayuntamiento.

Para ello, el contratista librará un informe trimestral y una memoria anual sobre el estado, evolución y resultados de la ejecución del contrato.

Corresponderá a la Administración Municipal.

- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. (Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adapten el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, a indemnización de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar).

- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, tanto individuales como colectivos, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de los mismos.

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

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

2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

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

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1 Derechos del adjudicatario

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestaciones del servicio.
4. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

3.A.2 Obligaciones del adjudicatario

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

1. El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la

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

2. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto, así como prestará colaboración en la recaudación voluntaria frente a las incidencias tanto ordinarias como extraordinarias que puedan ocurrir.
3. Evitar la prescripción de derechos.
4. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
5. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol.
6. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
7. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite. Así como, preparar el cierre anual de la recaudación en periodo ejecutivo.

3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.

3.B.1 Facultades del Ayuntamiento.

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

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

- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.B.2 Deberes del Ayuntamiento.

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

- A. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismo términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- B. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas: padrones, fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.
- C. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1 MEDIOS INFORMÁTICOS.

4.1.1 HARDWARE

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

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

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

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

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

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

4.1.2 SOFTWARE

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un conjunto de aplicaciones informáticas que se corresponden con las cedidas por la Comunidad de Madrid dentro del ámbito del proyecto Gema para el apartado de Gestión Tributaria y Recaudación, sin coste alguno para el adjudicatario. El licitador podrá optar (y deberá especificarlo en su oferta):

A) Por la utilización del software que el Ayuntamiento pone a su disposición, en cuyo caso deberá justificar debidamente el conocimiento en el manejo del mismo.

B) Utilizar software propio, para lo cual aportará los interfaces necesarios que garanticen la compatibilidad del aplicativo a suministrar con el software citado, debiendo en todo momento mantener la información debidamente actualizada, en lo que al apartado de ingresos se refiere, así como con el software de contabilidad municipal, permitiendo de forma automática al menos las siguientes operaciones:

- Contraído previo, contraído simultáneo, facturas de data, control contable de movimientos fondos, fiscalización y compensación automática de deudas.

Asimismo, deberá aportar un plan de migración de datos donde se especificará la metodología a utilizar, así como el plazo para la realización de los trabajos y un plan de salida para cuando finalice el contrato.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del módulo a utilizar, por si fuera de interés para el Ayuntamiento, una vez finalizado el contrato.

En este caso, deberá formar al personal municipal en las propias dependencias municipales así como asistir, auxiliar y colaborar con el mismo en la utilización del citado software para la tramitación correspondiente a la recaudación voluntaria.

5ª MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personales a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio. Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento, una persona al frente de la oficina encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería; pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio, promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva. Así mismo y para la colaboración con el servicio de inspección tributaria, asignará un jefe de equipo que deberá reunir las características exigidas en el pliego de condiciones administrativas.

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

Serán a cargo del adjudicatario el material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás. Asimismo serán por cuenta del concesionario el equipamiento informático para su uso informático y telemático. El adjudicatario configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceder al sistema de información de la empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

Deberá existir un servicio de atención al contribuyente de lunes a viernes en horario de 10 a 14 horas.

6ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

6.1.-INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

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

6.1.1. Incumplimientos muy graves:

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

- La comisión, por segunda vez, de una falta grave.
- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.

-Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

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

6.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrá la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

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

6.1.3 Incumplimientos leves

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

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
2. No atender los requerimientos emanados del representante del órgano de contratación.
3. Cualquier acción omisión del contratista que suponga infracción de las prescripciones del pliego, del contrato o de las órdenes del servicio, y no supongan, a juicio del Ayuntamiento, grave perturbación del servicio o de los intereses generales.

6.1.4 Sanciones:

Las faltas leves se sancionarán con una penalización mínima del 1% del precio anual del contrato y máxima del 3% del precio anual del contrato; las faltas graves con una penalización mínima de 3,1% del precio anual del contrato y máxima del 6% del precio anual del contrato, y las faltas muy graves con una penalización mínima del 6,1% del precio anual del contrato y máxima del 10% del precio anual del contrato.

Si el Ayuntamiento hubiera concedido un plazo para el restablecimiento de la situación anterior a la infracción o para que ésta dejara de cometerse, y el contratista

incumpliere estas obligaciones o ignorare dicho plazo, las multas se entenderán impuestas de nuevo por el transcurso de este período, y así sucesivamente. La falta se entenderá reiterada tantas veces como plazos transcurran, teniendo la sanción, en este caso, la naturaleza de multa coercitiva.

La apertura de expediente sancionador no exime al contratista de su obligación de ejecutar el servicio conforme a los términos del contrato y de su oferta, pudiendo ser requerido para el cumplimiento de esta obligación junto con la incoación del expediente sancionador o en expediente independiente.

La apertura de expediente por cualquiera de las infracciones anteriores podrá suponer la adopción de medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento del contrato en todos sus términos.

En caso de que la adopción de estas medidas cautelares o el cumplimiento de órdenes de ejecución origine gastos para el Ayuntamiento, el importe de los mismo se repercutirá al contratista detrayéndolo de la siguiente factura que se pase al cobro.

La aplicación de penalizaciones no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados.

6.2. PROCEDIMIENTO:

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

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

Una vez firme la sanción en vía administrativa, se procederá a su cobro en período voluntario. Si transcurrido dicho plazo no ha sido abonada, se deducirá de la factura mensual, y si ello no fuese posible, se detraerá la misma de la garantía definitiva, quedando obligado el contratista a completar dicha fianza dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a aquel en que sea requerido para ello.

La apertura de expediente sancionador no exime al contratista de su obligación de ejecutar el servicio conforme a los términos del contrato y de su oferta pudiendo ser requerido para el cumplimiento de esta obligación junto con la incoación del expediente independiente.

La apertura de expediente por cualquiera de las infracciones previstas podrá suponer la adopción de medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento del contrato en todos sus términos. En caso de que la adopción de estas medidas cautelares o el

cumplimiento de órdenes de ejecución origine gastos al Ayuntamiento, el importe de los mismos se repercutirá al contratista detrayéndolo de la siguiente factura que se pase al cobro.

La aplicación de penalizaciones no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento.