

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASES VOLUNTARIA Y EJECUTIVA) ASÍ COMO LA GESTION TRIBUTARIA YACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL.

1ª.-OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de éste contrato la prestación de servicios complementarios a la labor de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria, en sus dos fases, voluntaria y ejecutiva, para cubrir la carencia de medios municipales para llevar a cabo la misma en lo que respecto a sistemas informáticos, realización de trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad, y en general para colaborar en la gestión tributaria y recaudatoria municipal, para la cobranza de valores, por cualquier concepto, en todos los aspectos necesarios y legalmente permitidos conforme a lo dispuesto en el Art.92 de la LRBRL y demás disposiciones concordantes.

2ª.- CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO:

2.1. EN MATERIA DE GESTION RECAUDATORIA

1. Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
2. Atención e información al contribuyente tanto en la oficina recaudatoria abierta a tal efecto en dependencias municipales como en una oficina de apoyo que deberá tener su sede en Madrid capital.
3. Colaborar en la realización y captación de domiciliaciones bancarias. Presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas al efecto de que se lleven a cabo los cobros correspondientes. Control, seguimiento y mantenimiento de las mismas.

4. Colaborar con los servicios económicos municipales en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para su gestión de cobro.
5. Colaborar material e informáticamente en la elaboración y mantenimiento de los padrones fiscales. Colaborar material e informáticamente en la elaboración y notificación a los interesados de liquidaciones de tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual.
6. Aportar a Tesorería Municipal los medios necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
7. Suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
8. Aportar la documentación, antes del día 5 de cada mes, de la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. Para realizar éstos trámites, el adjudicatario presentará y entregará a la Sra. Tesorera en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído, así como cargo asignado, conforme a modelo en base a las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de formalización mensual.
9. La Tesorería municipal podrá establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas dependencias puedan interesarles.
10. Aportar los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. Anualmente vendrá obligado a rendir, antes del día 15 de febrero, las cuentas de su gestión en el año anterior, una por valores recibo y otra por valores de liquidaciones de ingreso directo, y en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente como rendir cuentas particulares de recursos, a petición de la Tesorería, y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Concejalía de Hacienda se lo exijan, previo informe de la Tesorería municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años. Deberá llevar y mantener los libros de contabilidad que se establezcan.

11. Ejercer la actividad de colaboración prevista en éste pliego así como guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del servicio municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.
12. Corresponde la dirección del Servicio al Alcalde Presidente o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo, y, que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía Presidencia, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por la Sra. Tesorera Municipal.
13. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de tres meses, deberá elaborar una relación nominal de deudores en periodo ejecutivo y notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
14. Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
15. Procesar los disquetes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario para su cobro y con el mismo procedimiento disponer los medios, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
16. Colaborar con la Tesorería municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
17. 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.

18. 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.
19. Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía voluntaria y ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
20. 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.
21. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
22. Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias, 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.
23. 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.
24. 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 municipales. Deberán ir formando parte de las Datas o

- Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
25. Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y realizar los expedientes de rehabilitación de fallidos en los casos que corresponda.
 26. Colaborar en la gestión tributaria municipal, 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.
 27. En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
 28. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
 29. Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización.
 30. 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.
 31. Establecer los instrumentos técnicos necesarios para implantar progresivamente la “dirección electrónica habitual” (DEH) como medio de notificación a los contribuyentes.

2.2 EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA

Respecto a las actuaciones de gestión tributaria el contratista vendrá a realizar:

1. Modificación de los domicilios tributarios de las fincas urbanas que puedan tener errores en la situación de las mismas.
2. Modificación de cuantos datos de los contribuyentes puedan ser subsanados de oficio.
3. Las modificaciones se efectuarán mediante las solicitudes que hagan los interesados, la documentación que obre en los archivos municipales (escrituras, declaraciones de plus valía, licencias de obra, etc.), o bien la que sea recopilada por el personal de la empresa adjudicataria en los Registros de la Propiedad.
4. Tramitación de recursos:
5. Presentación en el CGCCT de todos los recursos que se presenten en el Ayuntamiento.
6. Del Ayuntamiento. Todas las resoluciones serán notificadas, previa propuesta, a los interesados en el plazo máximo de un mes.
7. Todas las resoluciones serán incorporadas al padrón del ejercicio siguiente tanto en el caso de las del Centro de Gestión como en las del Ayuntamiento.
8. Información y asesoramiento a los contribuyentes por personal especializado
9. Recepción y tramitación de declaraciones de cambios de titularidad (modelo 901).
10. Recepción y tramitación de altas y bajas o variaciones (modelo 902).
11. Realización de todas las gestiones a efectuar ante el Catastro de Urbana.
12. Requerimiento a los distintos contribuyentes para que presenten los modelos de altas (902) y variaciones jurídicas (901).

2.3 EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE URBANA

El contratista vendrá obligado a realizar los siguientes actividades:

1. Detección de las fincas omitidas o erróneas:
 - a. Por obra nueva
 - b. Por segregación
 - c. Por agrupación
 - d. Por ampliación
2. Incorporación de las altas presentadas por los contribuyentes en el C.G.C.C.T.
3. Tramitación de recursos.
 - a. Del Centro de Gestión.
 - b. Del Ayuntamiento.
4. Tramitación de 902.

5. Liquidación de atrasos.
6. Inspección

EJECUCION DE LOS TRABAJOS

Datos e 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.

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.

El contratista recibirá de los Servicios correspondientes la documentación precisa y la colaboración que le permita realizar su actividad.

Dirección y supervisión de los trabajos

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicios Municipales competentes de la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento.

Informes a presentar por el contratista

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

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

Aplicaciones informáticas y sistemas de información

El contratista deberá utilizar sus propias aplicaciones informáticas y sistemas de información, en orden a la Gestión de los Expedientes y a la elaboración de las correspondientes liquidaciones de ingreso directo resultantes de los mismos.

3ª.- Corresponderá a la Administración Municipal:

1. La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. (Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar).
2. Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
3. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
4. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
5. Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

4ª.- Derechos Del Adjudicatario

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

5ª.- Obligaciones Del Adjudicatario

1. 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:
2. 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.
3. 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.
4. Evitar la prescripción de derechos.
5. 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.
6. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
7. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.

8. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
9. Sufragar los gastos derivados de las notificaciones efectuadas a través del Servicio de Correos y los gastos derivados de las publicaciones en boletines y diarios oficiales.
10. Crear los interfaces necesarios para permitir de forma automática la contabilización de las distintas fases. Así como el control desde el departamento de Intervención de aquellos contribuyentes que teniendo deudas pendientes en período ejecutivo puedan ser objeto de compensación de forma automática.
11. Prestar el servicio de asesoramiento en materia de gestión tributaria y recaudación al personal municipal adscrito a los servicios económicos municipales.

6ª.- Facultades Del Ayuntamiento

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

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

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

7ª.- Deberes Del Ayuntamiento

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

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

8ª.- Medios a Aportar por el contratista para la Ejecución del Contrato

8.1 MEDIOS INFORMATICOS

8.1.1 Hardware

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

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

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

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

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

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

8.1.2 Software

1. La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con su propio Software.
2. 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.

8.2 MEDIOS PERSONALES

1. El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.
2. A tal fin, procederá la adscripción del siguiente personal durante la vigencia del contrato:
 - a. 1 Técnico Tributario que ostentara la Jefatura con experiencia mínima en recaudación municipal de cinco años.
 - b. 1 Oficial de Recaudación con experiencia mínima de 10 años en recaudación municipal
 - c. 2 Auxiliares administrativos con experiencia mínima de 5 años

3. El horario de atención al público deberá ser, de 09h a 15 h (6 horas al día de lunes a viernes),
4. 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.
5. Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, y para una correcta prestación de los servicios, si aconteciera un extraordinario aumento del volumen de trabajo, se aumentarán los recursos humanos adscritos al servicio, durante el periodo de tiempo que así se determine, y para aquellas tareas específicas que así se establezca. La Alcaldía, a propuesta de la Tesorería municipal, y mediante resolución razonada, acordará el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste que la prestación del servicio que suponga.
6. 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.

9ª.- Incumplimientos Contractuales Y Penalizaciones

9.1 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

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

9.1.1 Incumplimientos muy graves:

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

-No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.

-La demora en el inicio de la prestación del servicio.

-La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.

-La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.

-La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.

-No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.

-El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.

-La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.

-La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

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

9.1.2 Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

9.1.3. Incumplimientos leves

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

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

9.2 Procedimiento de imposición de sanciones

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

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

En Manzanares El Real a 17 de agosto de 2011

El Alcalde,



Fdo. José Manuel Luján Martín