

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXERÁN O CONCURSO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA A XESTIÓN E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO DO CONCELLO DE CAMBADOS.

PRIMEIRA: OBXETO DO CONTRATO. Constitúe o obxecto do presente contrato a xestión e recadación das multas de tráfico en períodos voluntario e executivo.

Con carácter xeral, e sen prexuízo das particularidades que se sinalan con posterioridade, o contrato comprende a realización de cantas tarefas de apoio, execución e asistencia técnica se consideren precisas, sen que en ningún caso se contemple a produción de actos administrativos nin aqueles que impliquen exercicio de autoridade.

A Contratación dos traballos definidos no parágrafo anterior non suporá en ningún caso menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servizos recadadores de conformidade co disposto no artigo 85.3.a) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

A empresa que resulte adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá orgánicamente do Concello de Cambados, nin estará incluída na súa estrutura administrativa.

SEGUNDA: ORGANIZACIÓN. Sen prexuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia pola lexislación vixente en materia de Réxime Local, os órganos competentes do Concello de Cambados exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles corresponda en función dos distintos servizos contemplados no prego de cláusulas.

A fiscalización dos distintos servizos realizarase polos funcionarios competentes do Concello, de conformidade co disposto no Real Decreto 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios con habilitación de carácter nacional.

TERCEIRA: PRAZO DE EXECUCIÓN. Dentro dos límites que sinala o art. 198 do Real Decreto Legislativo 2/2000, do 16 de xuño, a duración do contrato será de DUN ANO dende a data da súa sinatura. O prazo contractual poderase prorrogar por mutuo acordo expreso das partes antes do remate de aquel, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poida exceder de catro anos, de conformidade có establecido no artigo 198 do Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de Xuño.

Sen embargo, se a data de vencemento da vixencia do contrato ou das súas prórrogas, no seu caso, non cadrasen con algún período de rendemento obrigatorio de contas, entenderase automaticamente prorrogado o presente contrato ata o día de vencemento dos devanditos períodos, na totalidade das cláusulas e estipulacións do mesmo.

Así mesmo, ao remate dos traballos de asistencia e colaboración queda establecido un período de garantía de seis meses durante os que o Concello poderá requirir á empresa adxudicataria aos efectos de aclarar cantos extremos se precisen sobre os traballos contratados.

CUARTA: CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN. O adxudicatario do presente concurso deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración:

A.) En materia de xestión administrativa das multas de tráfico concrétase nos seguintes aspectos:

1. Mecanización das denuncias formuladas polos axentes da Policía Local. Os traballos descritos no presente apartado executaranse a través dos terminais do adxudicatario, con base na relación que deberá ser presentada pola Policía Local, xunto cos resgardos das denuncias practicadas.
2. Descubrimento dos datos dos titulares dos vehículos infractores a través de consultas no padrón do Importo sobre Vehículos de Tracción Mecánica do Concello e na Dirección Xeral de Tráfico.
3. Emisión de listados das denuncias gravadas, que se entregarán na Tesourería municipal para coñecemento e control.
4. Notificación da incoación dos procedementos sancionadores e captura informática da data de notificación.
5. Elaboración de edictos de notificación de todas aquelas notificacións que non fora posible comunicar aos interesados.
6. Rexistro das alegacións e recursos que se produzan no procedemento sancionador.
7. Elaboración e mecanización de Informes e Propostas de Resolución sobre as reclamacións administrativas para o seu visado e sinatura polo Organo Instructor, e a súa notificación aos interesados.
8. Rematado o prazo previsto para presentar alegacións, o expediente administrativo será remitido polo adxudicatario á Tesourería municipal a fin de que, unha vez estudias as mesmas propoñan a resolución que proceda, que será notificada directamente polo adxudicatario.
9. Construción e mantemento dunha base de datos de infractores e denuncias e os correspondentes expedientes sancionadores.
10. Confección de listados a modo de base de datos que conteñan a lo menos os datos necesarios para incorporar á base de datos da DGT, dos responsables de infraccións graves e moi graves no momento da firmeza da sanción. A base de datos deberá ser en soporte dixital e deberá trasladarse á Policía Local nun prazo de cinco días dende a firmeza da sanción.
11. Transcorrido o período voluntario para o ingreso da sanción sen que este se teña producido, o expediente cargaráselle ao adxudicatario para a súa xestión de cobro en

período executivo, previa emisión da relación comprensiva dos infractores morosos.

12. A empresa contará cos recursos telemáticos necesarios para que dende a Policía Local e a Tesourería se poida acceder en tempo real a calqueira expediente en calqueira momento (tanto en voluntaria como en executiva), de modo que se poida coñecer o estado de cada expediente en todo momento. Deberá cumprirse coas garantías de seguridade necesarias, dando cumprimento ó establecido en canto a protección de datos, sendo necesaria a xustificación documental deste extremo.

B) En materia de recadación en período executivo:

1. Subministrar información ao Servizo de Xestión e Inspección Tributaria sobre todos aqueles datos que sexan susceptibles de seren incorporados á base de datos de contribuíntes, para cooperar ao seu mantemento e actualización.
2. Atención e información nas oficinas destinadas ao efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagamentos de débedas en período executivo.
3. Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello, xunto cos seus antecedentes, serán arquivados ordenadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental e procederán seguidamente a notificar a providencia de constrinximento aos debedores.
4. A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, rexistraraos e, con todos os seus antecedentes, formulará ao Concello propostas de actuacións para que o órgano competente dicte os actos administrativos precisos e sucesivos até a súa finalización.
5. A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo en actuacións tais como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información en rexistros públicos, presentación de mandamentos de embargo de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do procedemento recador que non impliquen exercicio de autoridade.
6. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución de morosidade e demais información que lle sexa requirida polo Concello e renderá oportunamente as contas nos prazos establecidos.
7. O rendemento periódico de contas instrumentalizarase mediante soporte magnético e documental, de acordo co formato e instrucións que ao respecto dicte o órgano competente. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio. Esta memoria presentarase nun prazo de quince días naturais seguintes ao remate de cada exercicio.
8. A empresa adxudicataria levará un ficheiro informático de insolvencia susceptible de ser cruzado coas débedas vivas, a fin de por en coñecemento do Concello esta circunstancia.

9. A empresa adxudicataria controlará os cobros e as baixas que se produzan, clasificados por conceptos, remesas e exercicios, datos que servirán para a confección dos estados e contas a render, así como para a subministración periódica de información.
10. A título meramente enunciativo, o concello requirirá igualmente a actuación de colaboración da empresa adxudicataria nos seguintes casos:
 - Liquidación e cobro de intereses de demora polas débedas recadadas en vía de constrinximento.
 - Formulación de propostas a solicitudes presentadas polos contribuíntes sobre aprazamentos e fraccionamentos de pagamento cando se trate de débedas incursas en vía de constrinximento, cálculo de intereses e control de pagamentos.
 - Formular propostas de resolución dos recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuación levadas a cabo no seo do procedemento de constrinximento, que serán remitidas ao órgano competente para a súa resolución, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada.
 - Colaborar e auxiliar aos funcionarios municipais na realización de poxa e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
 - Tramitar e propor, cunha periodicidade, polo menos trimestral, a declaración de falido daqueles debedores dos que a insolvencia teña sido acreditada no expediente, de conformidade cos criterios sinalados pola Tesourería.

QUINTA: ASISTENCIA NA PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS.

1. As actualizacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa será realizada pola empresa adxudicataria.
2. A notificación das actuacións axustarase aos criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que, con carácter xeral, practicarase mediante correo certificado con acuse de recibo na forma prevista no artigo 105 da Lei Xeral Tributaria. Tamén poderá realizarse por calquera outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción do acto notificado. Os gastos de notificación serán por conta do adxudicatario.
3. Será obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Cambados poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas ao obxecto de verifica-la exacta coincidencia entre o rexistrado e o actuado.
4. Será obriga da empresa adxudicataria realizar as indagacións e dilixencias precisas para localizar os domicilios e paradiros dos suxeitos pasivos pendentes de notificar ao obxecto de practicar persoalmente as notificacións, acudindo aos rexistros e bases de datos a que teña acceso e, unicamente nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirse á súa notificación por edictos a través da súa publicacións nos boletíns oficiais e taboleiros de

anuncios do Concello. Nestes supostos, a Taxa por inserción de anuncios no boletín oficial correspondente será custeada pola empresa adxudicataria.

5. Concello de Cambados poderá controlar, en todo momento, a xestión das notificacións efectuadas. Neste senso, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuíntes.

SEXTA: OUTRAS CONDICIÓN S DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.

1. A empresa adxudicataria virá obrigada a ingresar o produto da recadación obtida na conta corrente restrinxida aberta a nome do Concello de Cambados, na entidade de depósito que designe o Concello. Os intereses que puidera producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

Queda terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A infracción deste mandato sancionárase segundo se establece nas presentes cláusulas ao tratar das faltas.

A aplicación dos ingresos realizarase con periodicidade mensual, para o que a empresa adxudicataria presentará a correspondente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel e informático, con detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio, con base aos que deberán ser expedidos os correspondentes documentos de ingreso.

A Intervención e a Tesourería municipais poderán establecer cantos controis e garantías consideren oportunos ao respecto e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles cantos antecedentes e información puideran solicitar estas dependencias.

2. Comprobar cos funcionarios municipais do Servizo de Recadación os documentos que se lle entreguen para a súa xestión de cobro, deixando constancia diso así como da recepción dos mesmos.

Os ingresos por cobros recolleranse nunha mesma aplicación informática e contabilizaranse a través de factura informatizada.

A tal efecto, o adxudicatario informará á Tesourería, coa periodicidade establecida, sobre o número de certificacións constrinxidas e a liquidación resultante ao seu favor, seguindo o custe unitario proposto polo licitador na súa oferta.

SÉTIMA: TITULARIDADE, SUBMINISTRACIÓN, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN: É obriga do adxudicatario non utilizar para sí nin proporcionar a terceiros datos así como información relacionada directa ou indirectamente cos traballos obxeto do contrato, non publicar total ou parcialmente o contido dos mesmos, respondendo, no seu caso, dos danos e prexuízos que se deriven do incumprimento desta obriga.

Con independencia da información que obteña a empresa adxudicataria, o Concello facilitará a que

estime precisa, da que dispoña ou á que teña acceso, necesaria para a mellor prestación dos servizos.

A información referida a cada contribuínte integra os expedientes individuais ou colectivos abertos e serán custodiados pola empresa adxudicataria a disposición do Concello e para o seu exclusivo uso, de acordo co contido e obxecto do presente contrato. Esta información, inclusive a que obteña a empresa na realización dos seus servizos, será na súa totalidade e sen excepción ningunha, propiedade do Concello de Cambados, polo que a empresa adxudicataria non poderá en ningún caso facilitar esta información a outras Administracións, institucións ou particulares sen que medie previa autorización escrita.

Así mesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e persoais obtidos por aquela, necesarios para a realización dos servizos obxecto de contrato.

As anteriores obrigas de confidencialidade establécense sen prexuízo de todas aquelas en garantía do deber de secreto que para o efecto establece a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de carácter persoal e demais disposicións neste senso.

OITAVA: MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS. O adxudicatario deberá pór a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos que, de seguido se sinalan, no prazo máximo de un mes, que comezará a contar dende a notificación do acordo de adxudicación.

A empresa adxudicataria proporcionará o persoal necesario para a execución do presente contrato, de conformidade coa normativa laboral de aplicación e deberá estar ao corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ao Concello, nin terá vínculo laboral ningún con este. Deberá constar tal circunstancia nos correspondentes contratos.

Así mesmo, a empresa adxudicataria designará a persoa responsable dependente da mesma, que sexa interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

Será por conta do adxudicatario a adquisición ou alugamento e a adaptación dos locais, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal. Nas ofertas farase constar a localización concreta.

NOVENA: MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN. A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen.

As empresas licitadoras especificarán na súa oferta o equipo informático mínimo que dedicarán ao desenvolvemento do contrato.

Non se marca tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación prexudique ás dúas partes.

O sistema de información deberá permitir, no procedemento de constrinximento, contemplar as diferentes situacións en que se atopen os expedientes executivos, requiríndose para estes efectos un potencial mínimo de fases ou posición que abarquen a totalidade do procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectados, etc; requiríndose ao mesmo tempo a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas en cada expediente executivo, así como do conxunto deles.

Os requisitos mínimos serán os seguintes:

1. O adxudicatario disporá do equipamento informático suficiente para a atención aos cidadáns coa rapidez adecuada. Reflectirá a configuración que propón e manifestará a súa disposición para aumentala de acordo co indicado polo Concello se este a estimara insuficiente.
2. O Concello remitirá a información coa estrutura e nos soportes que estableza e recibirá da mesma maneira.
3. O adxudicatario asumirá a depuración e actualización dos datos de contribuíntes e débedas e comunicará as modificacións ó Concello. Coidará da seguridade dos datos de acordo coa lexislación vixente en cada momento e, como mínimo, co nivel utilizado polo Concello.

DÉCIMA: RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGOS. Dado que o cumprimento eficaz do contrato estará en función do resultado de recadación, a retribución ou prezo deste determinarase do seguinte modo:

Dos ingresos efectuados en concepto de multas de tráfico, en período voluntario, corresponderalle ao contratista unha porcentaxe equivalente ó 20% do recadado (IVE incluído).

2. Se os ingresos se efectúan en vía de constrinximento, corresponderalle ao contratista unha porcentaxe equivalente ó 35% do principal recadado (IVE incluído).

B. Costas do procedemento:

As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando ao seu cargo as que resulten irrecuperables unha vez rematado o expediente. As cantidades percibidas por este concepto ingresaranse directamente pola empresa adxudicataria do concurso, non estando sometidas a control orzamentario, se ben a Tesourería e Intervención municipais poderán fiscalizar en calquera momento a súa procedencia.

C. Forma de pagamento.

O pagamento efectuarase contra a presentación de factura mensual, librada por meses vencidos no Rexistro Xeral e aboarse dentro dos dous meses seguintes á súa presentación. Para este efecto, existe a debida e suficiente consignación orzamentaria para facer fronte aos gastos derivados do

presente contrato.

UNDÉCIMA: DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO. Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

1. Exercer a actividade de colaboración prevista neste prego, así como gardar e custodiar baixo a súa responsabilidade os documentos e valores que, expedidos polo mesmo adxudicatario e comprobados polos funcionarios do Servizo Municipal de Recadación, se lle encomenden para que leve a cabo a indicada actividade de colaboración.

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

2. Seguimento e custodia daqueles libros ou rexistros informáticos que sexan establecidos polo organismo municipal competente.

3. Subministración puntual, nos meses de xaneiro de cada exercicio económico, dos datos e soportes necesarios para a elaboración das contas de xestión recadadora, así como as información precisas que ao respecto sexan requiridas pola Tesourería Municipal.

4. Poñer a disposición da Tesourería municipal os valores entregados para a colaboración coa xestión de ingresos, con ocasión do rendemento de contas de recadación ou por causa de revisión dos valores que sexan entregados para xestión, para que poidan ser comprobados e efectuado o correspondente recuento físico, para os efectos de clasificación das existencias pendentes e determinación dos saldos finais que han de figurar nas citadas contas.

5. Evitar baixo a súa responsabilidade a exacción de costas e gastos que non están debidamente autorizados, xustificando en todo caso os correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.

6. Ser correcto nas relación co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ao seu cargo.

7. Canalizar as relacións do servizo de recadación coas entidades bancarias colaboradoras.

8. Manter abertas ao público as oficinas de atención recadadoras en xornada laboral que fixe o Alcalde a proposta do Tesoureiro.

9. Executar os servizos persoalmente, non podendo ceder ou concertar, en todo ou en parte, o contrato con terceiros sen a previa autorización expresa da Administración e con suxeición aos condicionantes establecidos polo artigo 114 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, do 16 de xuño.

10. O adxudicatario queda suxeito ao resarcimento dos danos e indemnización que causase, se no incumprimento das súas obrigas incorrese en dolo, negligencia, morosidade ou contravindo as cláusulas establecidas no presente prego.

11. Correspóndelle a dirección do servizo ao Sr. Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue, que dictará para tal efecto as ordes e instrucción que sexan precisas para a súa normal e eficaz prestación, e que, en todo caso, serán obrigatorias para o adxudicatario.
12. Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puideran sobrevir.
13. Pagar todos os gastos que se orixinen a consecuencia da licitación do contrato, entre outros os causados por anuncio na prensa diaria e nos boletíns oficiais, constitución de fianzas e formalización de contrato.
14. Aboar todos os tributos (taxas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais a que deran lugar o contrato. Ademais deberán aboar os demais gastos referentes ó servizo, incluídos os franqueos postais
15. Cumprir o establecido nas disposición vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao seu servizo e todos os apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.
16. Indemnizar todos os danos que se causen a terceiros ou ao municipio como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos dos artigos 97 e 98 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño. A tal fin o adxudicatario, previamente á formalización do contrato, deberá entregar copia de copia de póliza de seguro de responsabilidade civil subscrita cunha cobertura mínima de 150.000,00 euros.
17. O adxudicatario está obrigado a manter os medios persoais e materiais ofertados durante a execución do contrato.

DUODÉCIMA: SANCIONES.

1. O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinados no presente prego de condicións poderá ser sancionado pola Alcaldía cunha sanción de ata 600,00 Euros, en caso de infraccións leves e con sanción de 1.200,00 Euros até 3.000,00 Euros, se se trata de infraccións graves.
2. Son infraccións leves:
 - 2.1. Atrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de subministración de datos para o rendemento de contas.
 - 2.2. Incorreccións nas relacións co público ou co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ao seu cargo.
 - 2.3. Peche inxustificado das dependencias de atención ao público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.
 - 2.4. Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se dicten para a

eficaz e normal prestación do mesmo.

2.5. Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ó seu cargo.

2.6. Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non este especificamente cualificada como falta grave.

3. Son infraccións graves:

3.1. Neglixencia na custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto de contratación.

3.2. Exacción de costas e gastos aos contribuíntes que non están debidamente autorizadas e xustificadas.

3.3. Incumprimento das obrigas de contratación do persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e as obrigas coa Seguridade Social.

3.4. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.

3.5. Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.

3.6. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización de Concello.

3.7. Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.

3.8. A prescrición de valores ao seu cargo, por neglixencias imputables á empresa adjudicataria .

3.9. Recadación ou intento de cobro de débedas das que lle fora comunicada a súa anulación ou baixa.

3.10. Incurrir en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados dende a comisión da primeira delas.

3.11. Ingresar as cantidades recadas en contas distintas das designadas polo Concello.

3.12. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.

3.13. Calquera actuación neglixente que prexudique notoriamente os intereses municipais.

4. O importe das sancións poderá ser aplicado, no seu caso, ás fianzas constituídas ou ó prezo do contrato.

5. Se a infracción do adjudicatario das obrigas impostas puxera en perigo a boa prestación do servizo ou consistira na desobediencia ás ordes do Concello, poderá a Corporación declarar a suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sen indemnización ningunha para o adjudicatario, nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.

6. As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito a indemnización que o Concello teña polos danos e prexuízos que o incumprimento do contratista lle puidera ocasionar.

DECIMO TERCEIRA: REVISIÓN DE PREZOS. De conformidade co disposto no artigo 103.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, non procederá a revisión do prezo do contrato, motivándose esta resolución en que o importe do mesmo, ao estar constituído por unha porcentaxe sobre a recadación dos ingresos municipais, experimente anualmente variacións en función da mellora e eficacia da xestión e recadación do Concello.

Cambados a 16 de xunio de 2006.

O ALCALDE,

Asdo. José Manuel Cores Tourís