

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION A LA GESTION INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRAFICO EN LAS VIAS PUBLICAS URBANAS, ASI COMO LA COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LA SANCION CORRESPONDIENTE.**

**BASES:**

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato, la prestación y realización de los trabajos de colaboración, auxiliares y complementarios necesarios para la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia ni manejo de fondos públicos, ni el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del Procedimiento Sancionador, hasta su conclusión reglamentaria, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria, bien en fase o periodo voluntario, bien en fase o periodo ejecutivo.

**2ª.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

El desarrollo del servicio exige del adjudicatario la realización de las siguientes actividades:

- 1) .-Recoger diariamente en la Oficina Administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia Municipal las denuncias, independientemente del soporte en que les sean facilitadas
- 2) .-Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...)
- 3) .-Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.

- 4) .-Grabar los boletines de denuncia.
- 5) .-Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del termino Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- 6) .-Entregar las notificaciones de denuncia al Servicio de Correos para su práctica reglamentaria.
- 7) .-Recibir las notificaciones efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas y grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- 8) .-Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- 9) .-Informar al Servicio de origen, y a la Estafeta Municipal de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
- 10) .-Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- 11) .- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.R.M.. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.R.M. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al Servicio de Origen.
- 12) .-Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori", y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- 13) .-Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
- 14) .-Entregar las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.
- 15) .-Recibir las notificaciones efectuadas por correos, controlando las relaciones diligenciadas y grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- 16) .-Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- 17) .- Informar al Servicio de origen y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de sanciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
- 18) .- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el

B.O.R.M.. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para la publicación tanto en el B.O.R.M.. como en el tablón de edictos, y comunicarlo al Servicio de origen.

19).-Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.R.M. que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de Origen.

20).-Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen.

21).-Elaborar y enviar a Correos, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada o el de la sanción impuesta o el de la providencia de apremio dictada, así como de los dos intentos de notificación realizados y de que se va a publicar en el B.O.R.M., con lo que estarán notificados a todos los efectos legales.

22).-Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambios de conductor ) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

23).- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

24).-Entregar las notificaciones de las Resoluciones o Decretos al Servicio de Correos para su notificación.

25).-Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en la Oficina Bancaria.

26).-Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las certificaciones individuales de descubierto y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones, de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.

27).-Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del Término Municipal, las notificaciones, de las cuotas providenciadas de apremio, así como todos aquellos documentos necesarios para producir los actos de gestión recaudatoria legalmente previstos en el procedimiento administrativo de apremio.

28).-Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos.

29).-Recibir las notificaciones efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas,grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

- 30).-Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- 31).-Informar al Servicio de origen y a la Estafeta Municipal de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
- 32).-Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.R.M.. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.R.M.. como en el tablón de edictos.
- 33).-Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de los débitos a la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en procedimiento ejecutivo, y que no hayan sido satisfechas en plazos reglamentariamente previstos.
- 34).-Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

### **3ª.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE LAS MULTAS.**

#### **A.-CUENTAS PARA EL INGRESO DE LAS SANCIONES:**

Para el ingreso del importe de las sanciones el Ayuntamiento abrirá en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, cuentas que se titularán "AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACION MULTAS".

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

#### **B.-FORMA DE EFECTUAR LOS INGRESOS:**

Los ingresos serán realizados directamente por los ciudadanos denunciados en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las Entidades de Depósito, las cuáles siempre figurarán expresamente mencionadas en el documento cobratorio adjunto a la notificación de denuncia y en su caso de sanción, o que facilitará la empresa adjudicataria en los casos procedentes, y en los plazos señalados en dicho documento.

### **4ª.- RETRIBUCION Y REGIMEN DE PAGOS:**

El sistema para la determinación del precio del contrato será:

- a) Precio fijo de gestión: 50.000 € año.
- b) Recompensa especial anual para estimular una mejor gestión de cobro:

b.1. Recaudación en periodo voluntario: Al objeto de estimular la gestión de los ingresos en periodo voluntario y lograr una mayor agilidad en el servicio, se establecen unas recompensas especiales para el adjudicatario en función de los principales recaudados en un ejercicio anual, según la escala siguiente:

| <u>Principales recaudados</u>  | <u>cantidad a facturar</u> |
|--------------------------------|----------------------------|
| Hasta 84.000 Euros             | 9.000 €                    |
| De 84.001 hasta 108.000 Euros  | 15.000 €                   |
| De 108.001 hasta 132.000 Euros | 21.000 €                   |
| De 132.001 hasta 156.000 Euros | 27.000 €                   |
| De 156.001 hasta 180.000 Euros | 33.000 €                   |
| Más de 180.001 €               | 39.000 €                   |

b.2. Recaudación en periodo ejecutivo: Para la retribución de las actividades desarrollada en periodo ejecutivo se fija como tipo el 50% por ciento de los recargos de apremio de los valores recaudados en vía ejecutiva.

En las retribuciones previstas en la presente clausula se entenderá incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido, si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán repercutirse como partida independiente.

Los costes de los servicios de correos, sobres y publicación en el B.O.R.M. serán asumidos directamente por el Ayuntamiento.

El pago se efectuará por la Tesorería Municipal previa aprobación, por el órgano competente, de la factura correspondiente, según el siguiente detalle:

- a) Precio fijo de gestión:  
el precio ofertado por el licitador dividido en 12 partes iguales, cada una perteneciente a un mes del año correspondiente.
- b) Recompensa especial:
  - b.1. Recaudación en periodo voluntario: para la primera liquidación se cobrará al exceder el importe principal recaudado según la tabla anterior, para las siguientes liquidaciones se facturara la diferencia con el tramo anterior, de conformidad con la

Tesorería Municipal se emitirá la correspondiente factura cada vez que se superen los distintos tramos de la tabla de principales recaudados.

b.2. Recaudación en periodo ejecutivo: El adjudicatario facturará mensualmente los importes correspondientes al tanto por ciento ofertado del recargo de apremio del importe recaudado en periodo ejecutivo durante el mes anterior.

El incremento anual se calculará aplicando al precio de adjudicación el I.P.C. que para cada año publique el Instituto Nacional de Estadística.

#### **5ª.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Dentro de los límites que señala el art. 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la duración del contrato será de 1 año más 1 año ó 2 años más 2 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.

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

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un periodo de garantía de un año 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.

#### **6ª.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Molina de Segura, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

## **7ª.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio los medios humanos, que a continuación se señalan, en el plazo máximo de dos meses, que comenzará a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

1º.- La empresa adjudicataria proporcionará dos personas para la ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación, y deberá estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, con las siguientes perfiles:

- Un administrativo con conocimientos demostrables en la tramitación y legislación del procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial a jornada completa.
- Un Auxiliar Administrativo con conocimientos demostrables en la tramitación del procedimiento sancionador y legislación en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial a jornada completa.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con éste. Deberá constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

Los medios materiales necesarios ordenadores, impresoras, material de oficina, etc. serán por cuenta del adjudicatario.

Los gastos de franqueo, sobres y publicaciones que se deriven de las distintas actuaciones a realizar, serán por cuenta del Ayuntamiento.

#### **8ª.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio Municipal correspondiente, 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 y reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2º.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

3º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

4º.- Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos por el artículo 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

5º.-El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, sin en el incumplimiento de sus obligaciones



incurriese en dolo, negligencia morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.

6º.-Le corresponde la dirección del servicio al Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará para tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

7º.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

8º.- 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 la prensa diaria y en los Boletines oficiales y, en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

9º.- Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

10º.- 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.

11º.- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Municipio como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

12º.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato.

## **9.- SANCIONES.**

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 601,01 euros, en caso de infracciones

leves, y con sanción de 1.202,02 hasta 3.005,06 euros, si se trata de infracciones graves.

2.- Son infracciones leves:

2.1.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.2.- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.3.- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

2.4.- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3.- Son infracciones graves:

3.1.-Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.

3.2.- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.

3.3.- Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.4.- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

3.5.- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.

3.6.-Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

3.7.- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

4.- El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

5.- Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

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

Molina de Segura\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2003