

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

PRIMERA.- OBJETO DE CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación y realización de los trabajos de colaboración, auxiliares y complementarios, técnicos, informáticos, de apoyo e incluso de campo, 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 el 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.

El Ayuntamiento podrá extender esta colaboración a la gestión y recaudación de otros expedientes sancionadores municipales, determinando previamente, de acuerdo con el adjudicatario, las actividades a realizar y los precios unitarios correspondientes, en función de las características y requisitos de esos expedientes.

El Ayuntamiento no concede ningún tipo de exclusividad, pudiendo contratar en cualquier momento con otra empresa la prestación de este servicio durante la vigencia del contrato, sin que esto dé lugar a indemnización alguna para el adjudicatario.

SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto y mediante concurso, conforme a la legislación vigente.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Las características de este servicio son las propias de este tipo de contratos, cuya regulación viene establecida en el Título IV del Libro II del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en las presentes bases. Su desarrollo exige del adjudicatario la realización de las siguientes actividades:

a) En relación con la gestión de multas.

1.- Recoger diariamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas.

2.- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)

- 3.- Comprobar con los datos obrantes en la administración pública los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- 4.- Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- 5.- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del termino municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- 6.- Entregar, al día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
- 7.- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos 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 de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
10. - Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- 11.- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.P. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos.
- 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 transcurridos 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 al día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.

15.- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos 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 notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

17.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones 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.P y en el tablón de edictos de las sanciones 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.P como en el tablón de edictos.

19.- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.P al día siguiente de que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de origen.

20.- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) 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 BOP, con lo que estarán notificados a todos los efectos legales.

b) En relación con la recaudación:

22.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la Caja Auxiliar abierta en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.

23.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.

24.- Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.

25.- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

26.- 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.

27.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

28.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. 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.P como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, facilitando esta información al Servicio de origen.

29.- Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.

30.- Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.

31.- Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

32.- Remitir diariamente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas, por los cobros realizados en la Caja Auxiliar situada en los locales de la empresa adjudicataria, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

33.- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

34.- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

35.- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recurso que se planteen en el desarrollo de la gestión.

CUARTA. - PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE LAS MULTAS.

A) CUENTAS PARA EL INGRESO DE LAS SANCIONES.

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

El adjudicatario podrá mantener abierta una Caja Auxiliar en la propia oficina de la empresa, ingresando diariamente el importe recaudado.

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, excepto cuando la denuncia se encuentre en la fase de boletín, que se podrá efectuar en la Caja Auxiliar de la empresa adjudicataria, si existiera.

Los importes de las denuncias/sanciones deberán hacerse efectivos en la forma que se indica a continuación:

- a) En fase de boletín de denuncia recibido y aceptado por el denunciado. En las Entidades Financieras Colaboradoras o en la Caja Auxiliar existente en los locales de la empresa adjudicataria.
- b) En la fase de notificación efectuada de la denuncia y en su caso de sanción. En una de las Entidades Financieras Colaboradoras autorizadas por el Ayuntamiento para la recepción de los ingresos municipales no periódicos.
- c) En fase ejecutiva. En la cuenta corriente restringida abierta en las Entidades Financieras Colaboradoras, con el recargo de apremio correspondiente más, en su caso, los intereses devengados legalmente, una vez notificada dicha providencia.

QUINTA.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN.

Dadas las características del servicio a prestar, el precio de licitación deberá establecerlo el licitador conforme a lo estipulado en la cláusula II del Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas.

El Ayuntamiento, se compromete a consignar anualmente en sus presupuestos durante la vigencia del contrato las cantidades necesarias para atender el gasto que del mismo se derive.

SEXTA.- PLAZO DE VIGENCIA.

El periodo de vigencia del contrato será de DOS AÑOS.

El contrato se podrá prorrogar expresamente con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento, sin que la duración total del mismo, incluida la prórroga, pueda exceder de CUATRO AÑOS.

La colaboración en los expedientes iniciados durante el periodo de vigencia del contrato se extenderá hasta que se realice la actividad de cierre y archivo prevista en el Base tercera, la cual habrá de producirse, como máximo, a los seis meses de la finalización del contrato o de sus prórrogas.

SEPTIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios que servirán de base para la adjudicación son los siguientes:

- a) Los mejores precios unitarios por las actividades.
- b) La adecuación de los medios personales y materiales que se destinarán a la prestación del servicio.
- c) La experiencia, acreditada mediante certificados de buena realización, en contratos similares.
- d) Las mejoras que supongan ahorro o resulten convenientes para la realización del contrato, sin que exista incremento del coste para el Ayuntamiento.

Se valorarán especialmente los apartados a) y b).

OCTAVA.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA.

Será requisito indispensable para contratar la prestación de este servicio que el empresario haya obtenido la correspondiente clasificación en el grupo L, subgrupo 2, como empresa de servicios.

NOVENA.- FORMA DE PAGO

El servicio se abonará al adjudicatario mediante facturas mensuales de acuerdo con las actividades realizadas, aplicando los precios que resulten de la adjudicación a la actividad realizada en el mes anterior, previa confirmación de estas por los servicios municipales.

El Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 99.2 del R.D. Legislativo 2/2000, podrá efectuar abonos a buena cuenta de las cantidades que estime que puedan ser facturadas con carácter mensual por el adjudicatario.

No devengarán derecho económico alguno a favor del adjudicatario aquellas actividades defectuosamente realizadas y que hayan dado lugar a una resolución contraria al Ayuntamiento en cualquier tipo de procedimiento, cualquiera que sea el momento en que se produzca tal resolución, tanto en la vía administrativa como en la judicial, y ello sin perjuicio de la responsabilidad de daños y perjuicios exigible.

De las facturas mensuales podrá deducirse el importe de las multas impuestas al contratista de conformidad con las Bases undécima y decimocuarta, así como el reintegro de las cantidades que hayan podido ser abonadas por actividades en expedientes anulados a que se refiere el párrafo anterior, y las costas procesales e indemnizaciones que el Ayuntamiento hubiere de pagar, siempre que tuvieran su origen en una actuación de la que hubiese sido declarado responsable el adjudicatario, en expediente instruido con su audiencia.

DECIMA.- REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los precios unitarios que corresponden a las operaciones 1 a 35 de la base tercera y las que en el futuro se puedan incorporar, serán revisados cuando hayan transcurrido como mínimo doce meses desde la fecha de adjudicación y se encuentre ejecutado al menos el

20% del importe total del contrato, de tal modo que ni el porcentaje del 20%, ni el primer año de ejecución, contado desde su inicio, puedan ser objeto de revisión.

La actualización se realizará aplicando a los precios del contrato el índice general de precios al consumo, correspondiente a los últimos doce meses desde la adjudicación, cuando se haya alcanzado el 20% de la ejecución del contrato.

UNDÉCIMA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Además de las que resulten de las actividades a realizar como objeto del contrato descritas en la Base 3º, el adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Prestar el servicio con sujeción a las cláusulas del contrato y de acuerdo con las instrucciones que en cada momento diere la Administración al contratista para su interpretación.

2.- Prestar directamente el servicio objeto de contratación, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento de Almansa.

3.- Disponer de los medios materiales y personales adecuados al efectivo nivel de multas que se tramiten en cada momento.

4.- Disponer de un sistema informático que transmita y permita a los Servicios gestores la consulta actualizada de la información de los trámites previstos en la base 3º del presente pliego.

5.- Disponer de una oficina de trabajo, ubicada en el municipio de Almansa, desde que se formalice el Acta de iniciación del trabajo y durante el periodo de ejecución del contrato, desarrollando el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento, que inicialmente será de mañana y tarde y comprenderá los períodos laborales estándar de oficinas municipales.

6.- Mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

7.- Aportar el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. Este personal no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vinculo laboral alguno con éste, debiendo constar estas circunstancias en los correspondientes contratos.

8.- Facilitar al Ayuntamiento los datos de los trabajadores de su plantilla necesarios para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

9.- Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

10.- Cumplir las instrucciones que emitan los Organos competentes del Ayuntamiento de Almansa en las materias objeto del presente contrato.

11.- Remitir en el plazo máximo de 24 horas a la oficina administrativa de Policía Local la documentación o información que la misma le solicite.

12.- Remitir en el plazo máximo de 24 horas cuanta información escrita se le requiera por la Tesorería Municipal o por la Intervención Municipal, relativa al detalle de la recaudación y de los ingresos practicados en la cuenta restringida de recaudación, sin perjuicio de la que obligatoriamente deba aportar la Entidad de depósito colaboradora.

13.- Incorporar a los datos municipales cualquier información o variaciones de datos de la que tenga conocimiento, en cualquier fase del procedimiento, así como grabar todos aquellos datos que, procedentes de las distintas actuaciones administrativas, resulten necesarios para hacer viable la continuidad y finalización del procedimiento sancionador.

14.- Facilitar a su costa los soportes documentales y materiales exigidos para la realización de las actividades que lo requieran, y, los que le sean solicitados por el Servicio competente para ser gestionados por éste, dentro del plazo de quince días desde la petición, así como los documentos cobratorios a los interesados. Todos los modelos habrán de ser aprobados por el Ayuntamiento.

15.- Trasladar a los servicios municipales competentes los documentos obrantes en su poder, así como las actuaciones que vayan realizándose en cada fase del procedimiento, con la celeridad y diligencia debidas para evitar la prescripción y/o la caducidad.

16.- Guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos de cobro necesarios para la realización del servicio de gestión encomendado, así como los expedientes administrativos generados.

17.- Llevar y custodiar aquellos libros registro que puedan establecerse por la Intervención y la Tesorería municipales.

18.- Evitar la exacción de costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

19.- Cuidar de que la totalidad de los ingresos recaudados se efectúen por los obligados al pago en la Caja Auxiliar existente en sus locales o en las Entidades Financieras Colaboradoras, con específica prohibición de percepción por el personal a su servicio, de cantidad alguna, en concepto de ingreso definitivo ni en concepto de ingreso provisional o de ingreso a cuenta.

20.- Implantar un sistema informático que utilice las especificaciones establecidas por el Ayuntamiento de Almansa, quedando obligado a estar adaptado y supeditado a las mismas.

21.- Permitir que el Ayuntamiento pueda acceder con carácter permanente al sistema informático que implante para ejercer sus funciones de dirección y control, realizar un seguimiento puntual de los expedientes generados, de los cargos emitidos y de los

cobros realizados e ingresados y tener acceso garantizado a cuanta información exista en el mismo.

22.- Confeccionar un estado mensual relativo a la recaudación registrada en el mes, con detalle de los diferentes conceptos y tipos de ingreso cuya colaboración en la gestión le ha sido encomendada.

23.- Rendir puntualmente, en los meses de enero de cada ejercicio económico, los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión que se estimen necesarias por Intervención y Tesorería.

24.- Adoptar las medidas oportunas para que aquellas denuncias que estén perjudicadas, cualquiera que sea la causa y el momento, no se continúe el procedimiento sancionador, remitiéndolas debidamente informadas al Servicio de origen.

25.- Realizar una campaña de información y difusión del nuevo servicio durante los meses siguientes a la adjudicación del contrato en los diversos medios de comunicación locales, considerándose como mejora del servicio el mayor número de inserciones por medio, la impresión de folletos informativos o cualquier otro tipo de difusión que estimen en sus propuestas.

26.- Elaborar estadísticas sobre la gestión y naturaleza de las multas.

27.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a que puedan tener acceso en la prestación del servicio, utilizando tales datos única y exclusivamente para el estricto cumplimiento del servicio objeto del presente contrato.

DUODÉCIMA.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento las comprobaciones y controles que tenga por conveniente sobre la forma en que se está ejecutando el contrato, pudiendo utilizar para ello tanto medios propios como medios ajenos.

DECIMOTERCERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Al finalizar la totalidad de los trabajos de colaboración se procederá a la liquidación del contrato. En ese momento, el contratista hará entrega al Ayuntamiento de los expedientes cerrados y archivados, de la base de datos y de la totalidad de los documentos de que disponga relacionados con el trabajo realizado y que puedan constituir antecedentes de sucesivas actuaciones municipales.

Los expedientes que hayan de ser cerrados sin haberlos terminado, una vez que hayan transcurrido seis meses desde la finalización del periodo de vigencia del contrato o de sus prórrogas, serán objeto de liquidación especial e igualmente entregados, con sus documentos y base de datos, para que el Ayuntamiento pueda realizar las actuaciones que procedan en cada caso.

DECIMOCUARTA.- SANCIONES

El incumplimiento y el defectuoso cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones establecidas en el presente pliego podrán ser sancionados con multas de las siguientes cuantías máximas:

Por infracciones leves:	100,00 euros.
Por infracciones graves:	200,00 euros.
Por infracciones muy graves:	400,00 euros.

En el caso de comisión de infracciones calificadas como muy graves, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato.

La imposición de multas se realizará por la Administración previa audiencia del contratista.

El importe de las sanciones será deducido de la primera factura mensual de pago del contrato que se expida.

A) Se califican como faltas leves las siguientes:

- Realizar las actividades previstas como diarias en la base tercera con retraso de hasta dos días.
- Realizar las actividades previstas sin plazo establecido o con plazos superiores a un día en la Base tercera con un retraso de hasta siete días sobre el mercado para cada una de ellas o sobre el hecho que es origen de la actividad.
- Errores de cualquier tipo en la grabación de las denuncias, confección de las notificaciones de denuncia o sanción, tramitación de unas y otras y transcripción al ordenador de las fechas de las mismas que no den lugar al perjuicio de la sanción correspondiente.
- Incumplir los plazos para facilitar los soportes documentales que le sean exigidos siempre que ello no dé lugar al perjuicio de la sanción correspondiente.
- Incumplimiento del horario de prestación del servicio fijado por el Ayuntamiento.
- Cierre injustificado durante un día de las dependencias del adjudicatario destinadas a la atención al público, sin autorización del Ayuntamiento.
- Facilitar al público información inadecuada o incorrecta.
- Atender al público incorrectamente.
- Cualquier otra actuación de naturaleza análoga a las anteriores que no este expresamente calificada como infracción grave o muy grave.

B) Se califican como faltas graves las siguientes:

- Realizar las actividades previstas como diarias en la base tercera con un retraso de más de dos días.
- Realizar las actividades previstas sin plazo establecido o con plazos superiores a un día en la Base tercera con un retraso de más de siete días sobre el mercado para cada una de ellas o sobre el hecho que es origen de la actividad.
- Errores de cualquier tipo en la grabación de las denuncias, confección de las notificaciones de denuncia o sanción, tramitación de unas y otras y transcripción al ordenador de las fechas de las mismas que den lugar al perjuicio de la sanción correspondiente.

- Incumplir los plazos para facilitar los soportes documentales que le sean exigidos cuando ello dé lugar al perjuicio de la sanción correspondiente.
- Dificultar la realización de los controles y comprobaciones que pueda realizar el Ayuntamiento.
- Facilitar información o documentación errónea a la Administración.
- El abandono o suspensión del servicio por plazo superior a un día sin causa justificada o autorización municipal.
- No facilitar información o documentación errónea a la Administración.
- El abandono o suspensión del servicio por plazo superior a un día sin causa justificada o autorización municipal.
- No facilitar a la administración la información o documentación solicitada, cuando no cause grave detrimento al servicio.
- Ocultar información al Ayuntamiento de Almansa.
- Ser sancionado en un plazo de quince días por la comisión de tres faltas leves.

C) Se califican como faltas muy graves las siguientes:

- El abandono o suspensión del servicio por plazo superior a siete días sin causa justificada o autorización municipal.
- No realizar alguna de las actividades previstas en la Base tercera.
- La pérdida de documentación y la negligencia en la custodia de la misma.
- No facilitar a la administración la información o documentación solicitada cuando cause grave detrimento al servicio.
- Hacer un uso inadecuado, no guardando el secreto o confidencialidad de los datos o documentos que afecten a la intimidad de las personas, o que sean de carácter nominativo, a los que la empresa tuviera acceso por cuestiones de prestación del servicio.
- Ser sancionado por la comisión de tres faltas graves en un mes.

DECIMOQUINTA.- RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS

El Ayuntamiento podrá exigir al contratista, previo expediente en el que se le dará audiencia, el resarcimiento del importe de las costas procesales y de las indemnizaciones de carácter patrimonial que hubiese tenido que hacer efectivas como consecuencia de su incumplimiento o defectuoso cumplimiento de las obligaciones exigidas en el presente contrato.

DECIMOSEXTA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia del mismo, de las prórrogas expresamente pactadas y por su resolución.

Son causas de resolución del contrato además de las indicadas en la base anterior, las contempladas en los artículos 111 y 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En Almansa a 7 de abril de 2006.

El Concejal Delegado
D. Miguel Cuenca Martínez