

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO DE ASISTENCIA 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 DEL MUNICIPIO DE MAZARRON, ASI COMO LA COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LA SANCION CORRESPONDIENTE.**

**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 en periodo voluntario, y el asesoramiento en la resolución de los recursos de reposición.

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

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

- 1) .-Entrega periódica por parte de la Policía Local de las denuncias interpuestas a la Oficina de Asistencia . Dichas denuncias deberán de llevar incorporado la identificación del titular del vehículo sancionado, mediante obtención de información por parte de la Dirección General de Tráfico.
- 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) .-Grabar los expedientes y recibos resultantes de los boletines de denuncia en el programa informático utilizado por la Policía Local, y el servicio de Gestión Tributaria (programa GT WIN, en soporte PRISMA).

4) .-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.

5) .-Entregar las notificaciones de denuncia al Servicio de Correos para su práctica reglamentaria.

6) .-Recibir las notificaciones efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas y grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas, introduciendo en la Base de Datos el resultado de las notificaciones

7) .- 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. En estos expedientes deberá quedar constancia de haber realizado una mínima investigación de otros posibles domicilios del denunciado para su intento de notificación previa a la publicación.

8) .-Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

10).- 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.

11).-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.

12).-Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, informándolos debidamente, 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.

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

14).-Facilitar a los interesados el documento cobratorio, adaptado a las normas del cuaderno 60 de la AEB, con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en la Oficina Bancaria.

15) Elaborar ficheros informáticos compatibles con los de la recaudación del Ayuntamiento y relaciones de deudores que no hayan efectuado los ingresos en los plazos reglamentarios para ser providenciados de apremio, distinguiendo entre deudores con domicilio fiscal fuera del Municipio y en el Municipio de Mazarrón, conforme a las indicaciones que se realicen por parte del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal.

### **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 MAZARRÓN. 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.-PLAZO DE EJECUCIÓN.**

La duración del contrato será de 2 años desde la fecha de su firma, prorrogable otros 2 años de forma automática, salvo renuncia expresa de alguna de las partes con al menos 15 días de antelación a la finalización de dicho periodo. En todo caso, la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de 4 años.

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.

## **5ª.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Es obligación del adjudicatario el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concreto 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 las obligaciones contenidas en dicha Ley, o la que en su momento le fuera aplicable, y de sus normas de desarrollo, así como de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

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 Mazarrón, 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.

## **6ª.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

El adjudicatario viene obligado a aportar los medios materiales y personales precisos para la realización de cuantas tareas comprenden el objeto del contrato, asegurando el correcto cumplimiento de la normativa laboral y fiscal que le fuera de aplicación.

El adjudicatario viene igualmente obligado a tener una Oficina en el municipio de Mazarrón desde donde efectúe los trabajos objeto del presente concurso con su personal propio.

Entre los medios técnicos a aportar por parte de la empresa adjudicataria, estará la disposición de al mínimo 4 terminales PDA para los agentes de la Policía Local de Mazarrón, para que por parte de este personal y mediante el software adecuado que la adjudicataria aporte, se proceda a la grabación directa de las denuncias y su posterior volcado en los programas que la empresa adjudicataria dispondrá al efecto para la tramitación completa del expediente.

Estos terminales deberán de permitir la identificación del usuario mediante claves y contraseñas para su posible utilización por diferentes agentes.

## **7ª.- 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 exclusivas 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 de forma previa a su generación, 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 objeto del presente pliego personalmente, no pudiendo ceder, concertar, o subcontratar 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, siendo

asimismo responsable de aquellos daños que, a consecuencia del incumplimiento de las cláusulas del presente pliego, o del incumplimiento de las disposiciones legales vigentes por parte de la empresa adjudicataria en cada momento que haya tenido que soportar directamente el Ayuntamiento.

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.- Se hará cargo de 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.

8º.- Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

9º.- 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.

10º.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato.

11º.- Permitir la fiscalización de su actividad por parte de los órganos autorizados por la Alcaldía, facilitando a tal efecto la información y documentación que éste considerase necesaria en los soportes que se soliciten, todo ello, con el fin de comprobar el adecuado cumplimiento de las disposiciones del pliego; debiendo aceptar las recomendaciones e instrucciones recibidas a tal efecto.

## **8.- 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.

Mazarrón, 20 de agosto de 2007  
El Funcionario interino.,

- Pascual Morenilla Zamora -