

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
TALAVERA DE LA REINA
POLICÍA LOCAL/ TESORERÍA**

Plaza Juan de Mariana, núm. 8
45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Teléfono 925 72 01 59
Fax 925 82 70 74
Correo electrónico: tesorero@aytotalaveradelareina.es
Expediente núm.: 175/2015 TES
Dpcho.: EFA
Fecha: 28-09-2015
Asunto: Pliegos de condiciones Servicio colaboración
tramitación infracciones de tráfico

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DE
LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTIÓN DE LOS
EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE LAS NORMAS DE TRAFICO
DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA.**

=====

PRIMERA.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

Son objeto de la presente contratación los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores de tráfico con la utilización del programa municipal existente, conforme al mayor detalle de los compromisos que cada parte adquiere que más adelante se indicarán.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración y bajo la dirección de los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

A) Corresponderá a la Administración municipal:

- a) La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes Abonarés, aportando el aplicativo o programa informático necesario a tal efecto.
- c) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos.
- d) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

- e) Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

B) Corresponderá al Adjudicatario:

- a) El análisis, lectura, comprobación, captura o grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia.
- b) Averiguación de los datos de los infractores mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales que gestionan el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. Con las garantías y salvaguardas legales podrá facilitarse a los empleados de la adjudicataria el acceso a los datos que precise de dichas bases con los correspondientes controles de seguridad.
- c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- d) La notificación de todos los boletines de denuncia, con independencia del domicilio del sancionado, así como la de todos los actos administrativos de los citados expedientes sancionadores, se realizará a través del operador postal que sea seleccionado por el Ayuntamiento, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc. En el caso de que la empresa adjudicataria tenga también la condición de operador postal, o tenga contratado este servicio con operador diferente del que seleccione el ayuntamiento, podrá prestar este servicio directamente si así le es autorizado por la Administración.
- e) Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador.
- f) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración material de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- g) Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso, conforme a las directrices e instrucciones señaladas por el Ayuntamiento.
- h) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- i) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores, comprendiendo la expedición de documentos de cobro en período voluntario.

- j) Elaboración material de los decretos de incoación de los expedientes sancionadores para su aprobación por órgano municipal competente, así como la confección de los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal.
- k) Confección de relación certificada de sanciones de tráfico que no han sido satisfechas en período voluntario, para que una vez providencias de apremio por el Tesorero municipal puedan ser notificadas formalmente a los deudores e iniciarse por los servicios municipales la recaudación en vía ejecutiva.
- l) Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- m) Registro de los recursos que se presenten contra las sanciones, así como elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por la Unidad Gestora municipal para su posterior notificación a los interesados.
- n) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- o) Utilización del programa informático que le facilite el Ayuntamiento, que en estos momentos es el módulo de MULTAS DE TRÁFICO de AYTOS.
- p) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.)
- q) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

SEGUNDA.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de TALAVERA DE LA REINA, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

Las funciones y actividades descritas en cláusula anterior se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Instructor de los expedientes –responsable administrativo de la Unidad Gestora- Policía Local, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

TERCERA.- PROGRAMA, MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE COMUNICACIÓN

A fin de que desde la oficina del Adjudicatario se pueda acceder al sistema de información del Ayuntamiento, aquél estará obligado a usar la aplicación existente en el sistema informático municipal. El software se facilitará por el Ayuntamiento y será de uso obligado; la aplicación actualmente instalada es el módulo de MULTAS DE TRÁFICO integrado en el programa de Gestión de Ingresos municipales de AYTOS.

El Ayuntamiento ofrecerá un sistema de conectividad para facilitar que desde la oficina del adjudicatario se pueda acceder a los sistemas informáticos municipales. EL adjudicatario tendrá que contar con líneas de acceso a Internet de calidad para garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de la aplicación, contando, al menos, con IP fija y 50 Mb de acceso.

En la prestación del servicio la empresa adjudicataria podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan las denuncias, su tramitación, así como los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático que utilizarán, el cual tendrá como características mínimas las siguientes: procesador Intel Core i3 o superior, 4 Gb de memoria, 500 Gb de disco duro. En caso de usar escritorios virtuales, indicarán las características de los equipos y las del servidor que soportará el software de escritorio virtual, con detalle de software a usar y justificación del tamaño de la máquina elegida.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como la necesaria formación en el uso y manejo del programa, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de la línea telefónica que deberá tener dicha oficina, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

CUARTA.- MEDIOS DE COBRO.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que se puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el denunciado/sancionado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de las Entidades Colaboradoras autorizadas.

Los ciudadanos denunciados efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas

como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de los Cuadernos bancarios que les sean requeridas por el Ayuntamiento.

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.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas operativas o restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

QUINTA.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO, FACTURACIÓN Y PAGO.

A) PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.

A los efectos de **aportar información a los licitadores** y que puedan presentar su oferta, se les facilita los datos económicos de que se dispone obtenidos tras la presentación de la Memoria de dicho servicio del ejercicio 2014:

El cargo de expedientes efectuados durante el ejercicio 2014, en función del tipo de denuncia, han sido los siguientes:

2014	Denuncias
ORA	31.726
POLICIA	9.487
TOTALES	41.213

La calificación de dichas sanciones ha sido la siguiente:

* ORA:	31.726	Leves
* POLICÍA	6.810	Leves
	2.575	Graves
	102	Muy Graves

Los importes de sanción que corresponden a cada calificación se encuentran recogidas en la Ordenanza de Circulación.

Atendiendo al domicilio del denunciado, un 48,28 % de los denunciados son del municipio (Talavera) y el resto, 51,72%, corresponde a denunciados con domicilio fuera de este municipio.

(Se estima que para el ejercicio 2015 se tramitarán 40.000 boletines de denuncia, dato que servirá para calcular y estimar los costes del servicio.)

El importe de las denuncias cobradas en período voluntario durante el ejercicio 2014 ha ascendido a 431.865'45.- €.

El coste del servicio se fija en **287.914'00.- € anuales**, más 60.461'94.- € en concepto de IVA, (al 21 %) lo que hace un **coste total de 348.375'94.- € al año**.

El presupuesto de contratación ascenderá, por lo tanto, a 1.045.127'82.- € (3 años de duración de contrato sin incluir prórrogas). Estos importes se consideran a los únicos efectos de clasificación y garantías de los licitadores.

B) RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO.

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje sobre la sanción recaudada y no devuelta, encontrándose, por tanto, la retribución del presente contrato en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como base los ingresos recaudados del principal de la deuda en periodo voluntario de pago.

C) FACTURACIÓN Y PAGO

La empresa adjudicataria expedirá mensualmente, a periodo vencido, la factura comprensiva de los servicios prestados, la cual deberá ser conformada por la Unidad gestora encargada del seguimiento de la ejecución del contrato (Policía Local).

Las facturas deberán contener el detalle de los trabajos efectuados especificando **la aplicación presupuestaria correspondiente y la Unidad Gestora encargada de su conformidad. (Policía Local)**

Además, se facturará consignando la siguiente información:

- **Oficina contable:** L01451650 AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE FACTURAS Y PROVEEDORES
- **Órgano gestor:** L01451650 CONCEJALIA DE HACIENDA
- **Unidad tramitadora:** L01451650 AYUNTAMIENTO INTERVENCIÓN

Las facturas se presentarán en el registro correspondiente en formato electrónico.

El Ayuntamiento de Talavera de la Reina vendrá obligado a satisfacer las facturas conformadas por la Unidad gestora encargada del seguimiento de la ejecución del contrato y aprobadas dentro de los plazos legales de pago establecidos en la legislación contractual.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios enumerados en este pliego, debiendo, además, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones complementarias.

2. Desarrollar el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento, que inicialmente será de jornada continua de 8´00 a 15´00 horas, y comprenderá los períodos laborales estándar de oficinas.
3. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se informará al Ayuntamiento.
4. La empresa adjudicataria aportará 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.
5. Cumplir de las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

SÉPTIMA. LOCAL Y DENOMINACIÓN.-

El adjudicatario deberá disponer de local propio adecuado para la prestación del servicio y atención al público, próximo a la Casa Consistorial, que la empresa dotará con mobiliario, material y equipos informáticos (uno por cada empleado) y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁFICO – EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

OCTAVA. MEDIOS PERSONALES Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DEL CONTRATISTA.

1).- Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de este Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.

El contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a este Ayuntamiento.

2).- El contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluso el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como

cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3).- El contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4).- El contratista estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias municipales. En este caso el personal del contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también al contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5).- El contratista deberá designar al menos un responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor del contratista frente a este Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre el contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y este Ayuntamiento, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente el contratista con este Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a este Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6).- En virtud de lo dispuesto en el artículo 301.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez extinguido el contrato, en ningún caso se consolidarán como personal de este Ayuntamiento las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este expediente.

La empresa adjudicataria aportará 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 y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante, todos los contratos serán de duración determinada e incluirán expresamente la cláusula de no subrogación. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de

despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, integración de discapacitados, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

8.1.- Número y capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un **mínimo de 3 trabajadores a tiempo completo**, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

8.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.

El adjudicatario, **dentro de los empleados anteriormente requeridos**, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, que tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados, deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación, cuantitativa o cualitativa, de la normativa que regule el régimen sancionador en materia de tráfico no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será, así mismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

DÉCIMA.- RÉGIMEN SANCIONADOR.-

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y, en su caso, en el contrato definitivo será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.
- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 450´00.- €.

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.
- Reincidir o reiterar la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves.
- El incumplimiento de la normativa legal en materia de contratación del personal, seguridad e higiene en el trabajo, integración de discapacitados.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre 450´00.- y 3.000´00.-€.

Serán consideradas faltas muy graves las siguientes:

- El uso o divulgación de la información obtenida de forma contraria a lo establecido en el presente Pliego.
- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- Incurrir en reincidencia o reiteración de faltas graves, siempre que esa reincidencia sea firme en vía administrativa.

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

Estas infracciones podrán ser sancionadas con la rescisión del contrato, previa instrucción del correspondiente expediente sancionador.

La imposición de las anteriores sanciones no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las obligaciones imputables al adjudicatario.

DECIMOPRIMERA.-PLAZO DE GARANTÍA.-

El plazo de garantía, a los efectos de devolución de la garantía definitiva, será de seis meses a contar desde la extinción del contrato.

DECIMOSEGUNDA.-PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la legislación de desarrollo de la misma.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

Talavera de la Reina, a 28 de septiembre de 2015.

INTENDENTE JEFE POLICÍA LOCAL

TESORERO MUNICIPAL

Fdo.: Francisco Quevedo Cerezo

Fdo.: Emilio Fernández Agüero