

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR DENUNCIAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA

### Primero.- Objeto del contrato

Es objeto de contratación la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Arrigorriaga, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

Analizado el catálogo de códigos CPV son varios los dígitos que podrán adaptarse al servicio a contratar. CPV 65000000-Servicios públicos., 66600000-Servicios de tesorería. Se opta por el código nº 65000000 (Servicios públicos) porque parece incluir la mayoría de las funciones a contratar, desde la gestión puramente administrativa, la elaboración de informes y la gestión del cobro de las sanciones).

## **Segundo.- Contenido del servicio objeto de contratación**

El adjudicatario colaborará en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Arrigorriaga, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con los servicios municipales:

### **Corresponderá al adjudicatario:**

1) Recoger semanalmente las copias de las denuncias emitidas por los agentes de la autoridad en las dependencias municipales, independientemente del soporte en el que le sean facilitadas.

2) Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando su corrección, si es posible y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.

3) Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia remitidos por los servicios municipales, e iniciar, automáticamente, un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.,).

4) Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín para darlas ya por cobradas.

5) Clasificar, archivar, custodiar y conservar los boletines de denuncia. Custodiar los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir con las obligaciones exigidas por la normativa en materia de protección de datos.

6) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El importe de las notificaciones correrá a cargo del adjudicatario.

7) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia

coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío, y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas.

8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos conforme a lo exigido legalmente.

9) Sustituir, en el caso de sanción impuesta por infracción de las normas de tráfico, el titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

10) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOE y, a través de edictos, de las sanciones que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE. El importe de las publicaciones será asumido por el Ayuntamiento.

11) Cerrar y archivar los expedientes, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.

12) Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las sanciones, bien en fase de denuncia o bien en fase de sanción 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 con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía cuaderno 60.

Los ciudadanos podrán pagar las sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía cuaderno 60, con la simple presentación del citado documento cobratorio tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

También deberá poder utilizarse la pasarela de pagos del Gobierno Vasco.

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

16) 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, para que se providencien de apremio por los servicios municipales competentes.

17) En vía de apremio la gestión recaudatoria comprende las actuaciones desde la emisión de la notificación de la providencia de apremio hasta su cobro final, incluida la liquidación de los intereses de demora.

18) Preparar el soporte necesario para su comunicación periódica, por parte del adjudicatario, a la Dirección General de Tráfico, de los listados con los responsables de aquellas sanciones que conlleven, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso de conducir o la suspensión del mismo.

19) Elaborar y, en su caso, cursar los trámites precisos para, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.

20) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.

21) Remitir mensualmente informe a la Tesorería municipal detallando el total de los ingresos realizados en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

22) Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes, así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.

23) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

24) Confeccionar 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.).

25) Permitir al personal municipal autorizado el acceso informático al programa informático que vaya a utilizar el adjudicatario para la gestión del servicio objeto de contratación

26) Trimestralmente, se remitirá informe relativo a los expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, así como una relación actualizada de los pendientes y estado en el que se encuentran, en cada trimestre natural.

27) 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.

El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados en euskera y castellano para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos para el cumplimiento de lo previsto en estos pliegos. Las mencionadas propuestas deberán ser expresamente aprobadas por el Ayuntamiento de Arrigorriaga antes de su utilización.

#### **Corresponde al Ayuntamiento:**

1) Facilitar a la empresa adjudicataria los boletines de denuncia emitidos por la policía local.

2) La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

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

4) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

### **Tercero.- 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 que integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, 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 Arrigorriaga, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

### **Cuarto.- Medios humanos y materiales**

#### **1. Personal**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia sancionadora y recaudatoria y con competencias suficientes para:

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

## **2. Medios informáticos y sistemas de la información**

### **Equipos y hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a internet.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento de los equipos informáticos y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.



IFZ / NIF: P4801400E

## **Software y aplicaciones**

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento.

A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Los licitadores habrán de proponer en su plan de trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión de expedientes sancionadores, con procesos rápidos y eficaces estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir el seguimiento de los expedientes, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de

expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc.

Asimismo, se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático disponible y ejecutable, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este pliego.

El sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con la que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como a la normativa de desarrollo.

#### **Quinto.- Duración del contrato**

El plazo de duración del presente contrato será de un año, siendo susceptible de tres prórrogas de un año, por mutuo acuerdo, antes de la finalización de aquél o de su prórroga, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, debiendo ser expreso el acuerdo de prórroga.

El tesorero accidental

Jabier Erize de la Rica

