PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO, SEGURIDAD VIAL Y OTA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La actividad que desplegará el/a adjudicatario/a comprende:

- Gestión integral del servicio de las multas de tráfico y OTA.
- Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias, al que podrá acceder de forma permanente el personal autorizado del Ayuntamiento.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.
- Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Gorliz, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor.
- Incorporación de todos los datos y trámites a las aplicaciones informáticas municipales.
- Información y atención presencial semanal y telefónica diaria a los contribuyentes, en horario que cubra el del servicio de atención al público del Ayuntamiento.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

2.- ESPECIFICACIONES

Para la ejecución del objeto del contrato se establecen las siguientes especificaciones:

2.1.- Implantación

Se habilitará una vez por semana por el Ayuntamiento un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio.

2.2.-Medios materiales

El servicio se realizará mediante la aportación de los medios materiales necesarios que serán descritos en la oferta técnica que se presente y que como mínimo serán los que seguidamente se relacionan:

La empresa licitadora pondrá a disposición del servicio el hardware y software necesarios para una buena prestación del servicio y siempre que sea compatible con el hardware y software del Ayuntamiento (Biscaytik), así como el material de oficina (el Ayuntamiento suministrará los sobres para el envío de las notificaciones).

Las aplicaciones informáticas serán compatibles con las aplicaciones municipales (los archivos/ficheros han de ser compatibles con Biscaytik), y deben de estar adaptadas en todo momento a las disposiciones legales en vigor. La empresa adjudicataria deberá descargar toda la información sobre los recibos en la aplicación de Biscaytik para lo que contará con una clave de acceso que se les proporcionará desde el Ayuntamiento.

2.3.- Medios Humanos

Deberá contarse con personal destinado a la atención al público que pueda satisfacer adecuadamente las necesidades de los contribuyentes en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Deberá designarse un responsable de la ejecución del contrato (con identificación nominativa, forma de contacto y disponibilidad horaria) con conocimientos técnicos en materia de gestión tributaria, acreditando a tal efecto, las titulaciones que dispone y experiencia con la que cuenta. Para la acreditación de dicho extremo deberá incorporarse en la oferta técnica tanto la descripción pormenorizada de los medios humanos que la entidad adjudicataria se compromete a la adscripción al contrato, como datos

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

curriculares de la persona que se designa como responsable para su ejecución. Deberá describirse por las licitadoras la sistemática de coordinación con el Ayuntamiento y de organización de recursos para dar respuesta a las necesidades del Ayuntamiento.

Además, al prestar el servicio se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza municipal del euskara.

Se deberá presentar un organigrama detallando las personas adscritas al contrato, la dedicación que para cada una de ellas se propone para la ejecución del contrato, sus perfiles, y funciones que desarrollarán.

Se valorará positivamente el incremento de las personas adscritas al contrato en los meses de julio y agosto para dar respuesta a la previsible subida del nivel de tráfico y población en el municipio.

2.4.- Documentación

La documentación generada en las labores resultará de propiedad municipal.

Este servicio de colaboración en materia de recaudación ejecutiva no incluye la jurisdicción contenciosa administrativa.

3. FUNCIONES

La actividad que desplegará el adjudicatario comprende, entre otras, las siguientes funciones:

A) EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.

1.- Recoger periódicamente 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.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

5.- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.

6.- Entregar 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. - Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del hecho causante en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

10.- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.

11.- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" 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.

12.- Si presentaran alegaciones, realizar la práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución.

13.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

14.- Entregar las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.

15.- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos 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.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.B. como en el tablón de edictos.

18.- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.B. al día siguiente de que se produzcan.

19.- 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.

20.- Elaborar y enviar a Correos, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada, de la sanción impuesta o de la providencia de apremio dictada, así como información de los dos intentos de notificación realizados y de su citación en comparecencia publicada en el Boletín Oficial, para poner en conocimiento de los mismos que están notificados a todos los efectos legales.

B) EN RELACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

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

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

3.- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.

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

5.- 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.

6.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

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

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

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

9.-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.

10.- Remitir periódicamente 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.

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

12.- 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.

13.- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre el recurso que se plantee en el desarrollo de la gestión.

4.- TRASLADO DE LA INFORMACIÓN A LA APLICACIÓN MUNICIPAL.

Las licitadoras deberán describir la sistemática de volcado de la información y gestión relativa al contrato que propongan, así como las herramientas que dispongan indicando obligatoriamente el periodo que se requiere tras la entrada en vigor del contrato para el inicio de los trabajos, que en todo caso deberán ser compatibles con la aplicación del ayuntamiento Biscaytik.

Además, el plazo de implantación de dicha herramienta no podrá superar los 30 días laborales siendo un criterio de adjudicación automática que sólo podrá aparecer en el sobre relativo a criterios automáticos.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por personal funcionario del Ayuntamiento de Gorliz.

A tal efecto el Ayuntamiento podrá solicitar en cualquier momento la emisión de informes con la periodicidad que determine en cada caso los que se recoja toda la información que considere relevante respecto de la ejecución del contrato y en el soporte que mejor le convenga.

Se valorará positivamente la inclusión en la oferta de las medidas de control y seguimiento del servicio que se propongan, modelo de informe de seguimiento, indicadores, plazos de entrega y demás datos que contribuyan a minimizar errores y al establecimiento de cuantas acciones de mejora resulten necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Adicionalmente se celebrarán presencial o telemáticamente, a criterio del Ayuntamiento, cuantas reuniones de seguimiento se consideren necesarias para garantizar la ejecución de la prestación con los parámetros de calidad perseguidos por el Consistorio.

6.- PERIODICIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS.

Los plazos recogidos en el presente pliego se consideran de cumplimiento mínimo, por lo que se requiere la presentación por las licitadoras de un mapa de plazos concretos en los que se deberá indicar la periodicidad de cada una de las tareas que podrá mejorar los términos legalmente previstos.

7.- OBLIGACIONES NORMATIVAS EN VIGOR Y ADAPTACIÓN A POSIBLES CAMBIOS DE LAS MISMAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

La prestación del servicio de colaboración cuya adjudicación se pretende se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento que regulan el procedimiento sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial; en la Ordenanza Municipal de Tráfico y Seguridad Vial y demás normas que resulten de aplicación; teniéndose en cuenta la legislación que en su caso le sea de aplicación de la Norma Foral de Haciendas Locales; de la Norma Foral General Tributaria, así como del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Al objeto de garantizar que tanto el equipo técnico de la entidad adjudicataria como el personal del Ayuntamiento se adapte a posibles cambios normativos aplicables que puedan suceder, tanto en la duración inicial, como en las posibles prórrogas previstas, se propondrá en la oferta técnica la celebración de sesiones formativas, bien presenciales en el propio Ayuntamiento, bien telemáticas, a elección municipal, en el número y con el contenido que se considere oportuno que será objeto de valoración en la medida en que den cobertura a las necesidades ad hoc del Ayuntamiento de Gorliz.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus