



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de contratación la gestión integral de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas, además de ordenanzas municipales administrativas del Ayuntamiento de Binéfar, así como toda infracción de normas legales o reglamentarias vigentes, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y emisión de notificaciones para el cobro por los órganos municipales correspondientes.

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.

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 Binéfar, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA. – ORGANIZACIÓN

Corresponde el desarrollo de la gestión económica a la alcaldía de la corporación o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación se ejercerá por la Tesorería municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por la Intervención municipal.

TERCERA. - CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados 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 Binéfar antes de su utilización.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las actividades que a continuación se detallan de colaboración con los servicios municipales en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas, así como ordenanzas municipales y administrativas del municipio.

Estas tareas deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los diferentes servicios municipales afectados.

Corresponderá al adjudicatario:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
 Código Seguro de Validación c3bfbcc2f3c874afeb8f2344d0d139dbf001
 Url de validación <https://sedelectronica.binefar.es/absis/tdl/arx/ictarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

1. Gestionar la tramitación de los expedientes de las infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas, así como ordenanzas municipales y administrativas del municipio, excepto las urbanísticas. Se realizarán a través del sistema informático policial y de gestión y tramitación de expedientes sancionadores y de movilidad a través de smartphone que dispone la Policía Local de Binéfar, iniciando la tramitación los diferentes expedientes sancionadores, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.).
2. Las denuncias se grabarán por parte de los Agentes de Policía a través del sistema informático de movilidad basadas en Smartphone que dispone la policía de Binéfar, grabándose de forma automática en el sistema informático y de gestión de multas que dispone la policía. Estos boletines serán remitidos a la empresa adjudicataria a través de correo electrónico u otro medio telemático.
3. Si por cualquier motivo las diferentes infracciones no ha sido posible ser grabadas por parte de Agentes de Policía, a través de los terminales smartphone que dispone la policía (en caso de pérdida de cobertura, caída del sistema, etc.) el adjudicatario realizará la grabación de los boletines de denuncias en el sistema informático que dispone la Policía Local, e iniciará, automáticamente, un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.). A tal efecto, Estos boletines serán remitidos a la empresa adjudicataria a través de correo electrónico u otro medio telemático.
4. Comprobar con los datos obrantes en la administración pública 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.
5. Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín (Cuaderno 60 o ingreso bancario), y darlas ya por cobradas.
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. Las notificaciones de denuncias se remitirán al Ayuntamiento para su remisión a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
7. Sustituir, en el caso de sanción impuesta por infracción de las normas de tráfico, infracciones sobre ordenanzas municipales y administrativas al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
8. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE y a través de edictos, las denuncias que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE.
9. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Ayuntamiento una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, remitiendo la documentación necesaria para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

10. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción al Ayuntamiento para que las remita a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
11. 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.
12. Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.
13. 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 (alegaciones a la denuncia, excepto las relativas a cambios de conductor, y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Extendiendo el soporte jurídico a la asistencia y apoyo a los letrados del Ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso- administrativo.
14. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones para su remisión a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
15. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
16. Controlar, en función de la fecha real de notificación aquellos cobros bancarios que hayan efectuado con descuento más allá de la fecha límite que tenían al respecto y abrir un expediente para que procedan al pago complementario de la parte de descuento que deberían haber pagado y no pagaron.
17. 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 por los servicios municipales competentes se proceda a su pase a ejecutiva.
18. 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.
19. Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.
20. 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.

Corresponde a la Administración:

- 1) La formulación de la denuncia por infracción de las normas en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Binéfar.
- 2) Las denuncias se grabarán por parte de los Agentes de Policía a través del sistema informático de movilidad basadas en Smartphone que dispone la policía de Binéfar, esta grabación permite gestionarse tanto de forma on line y off line (en caso de pérdida de cobertura, caída del sistema, etc.), grabándose de forma automática en el sistema informático policía y de gestión de multas que dispone la policía.
- 3) En el caso de no grabarse las infracciones de tráfico a través de los terminales móviles que dispone la policía, se enviará, mediante correo electrónico, copia escaneada de los boletines de denuncia. Tal remisión se realizará dos veces por semana, acordándose los días de remisión entre el Ayuntamiento y Adjudicatario.
- 4) La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas y envío semanal al adjudicatario de los movimientos de las citadas cuentas.
- 5) Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, resoluciones preceptivas, edictos para su notificación en el BOE, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 6) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- 7) Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la persona o personas que designe el Ayuntamiento de Binéfar, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.
- 8) La remisión de las notificaciones remitidas por el adjudicatario para su remisión a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria.
- 9) Comunicar al adjudicatario los resultados de las notificaciones mediante remisión de copia escaneada por correo electrónico de los acuses de recibo o notificaciones devueltas o caducadas.
- 10) Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.
- 11) El Ayuntamiento de Binéfar, facilitará al adjudicatario a través de un sistema seguro (VPN, SSL, etc.) acceso al sistema de gestión para la tramitación de los expedientes sancionadores que dispone la policía local.

Corresponde al Adjudicatario en Colaboración con la Administración

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de Binéfar:

- 1) Confección de las notificaciones a los interesados en periodo voluntario; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.
- 2) La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través del Servicio de Correos, por medios personales propios del Ayuntamiento o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán exclusivamente a través del Servicio de Correos.
- 3) Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- 4) Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático.
- 5) Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

Costes que asume la administración

El Ayuntamiento de Binéfar asumirá los siguientes conceptos y costes:

- 1) El importe de las publicaciones en el BOE, será asumido de forma directa por el Ayuntamiento.
- 2) Los costes de los sobres con membrete del Ayuntamiento, así como el material fungible necesario para las notificaciones.

Costes que asume el adjudicatario

Será por cuenta del adjudicatario los siguientes conceptos y costes:

- 1) Sistemas Informáticos (servidores, ordenadores Pc,s, software base (Base de datos, sistemas operativos, ofimática, etc.), Software Base (sistemas operativos, ofimática, antivirus, etc.)
- 2) Acceso a Internet
- 3) Gastos de funcionamiento de Oficina, Alquileres, etc.
- 4) Todos los gastos de personal adscritos a la colaboración objeto de esta licitación.

- 5) En general, todos aquellos gastos necesarios para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

CUARTA. - 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 Binéfar, 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.

QUINTA. - MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

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 el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia sancionadora y con competencias suficientes 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.

MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Equipos, Hardware, Software Base.

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

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa adjudicataria el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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

- 1) Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- 2) Las características técnicas de los equipos en cuanto a servidores, ordenadores pc, memoria, disco, etc., impresoras, software base (sistemas operativos, ofimática, antivirus, etc.) deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

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

SOFTWARE Y APLICACIONES QUE DISPONE EL AYUNTAMIENTO

El Sistema Informático y aplicaciones que dispone el Ayuntamiento son los siguientes:

- Sistema de Gestión Policial
- Sistema para la tramitación de los expedientes sancionadores
- Sistemas de Movilidad para la grabación de los diferentes tipos de infracciones por parte de los Agentes de Policía.
- Terminales móviles Smartphone.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "on line", 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 que el Ayuntamiento designe.

SEXTA. - SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y POR DAÑOS A TERCEROS.

Disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales que garantice cantidades por importe superior a 100.000 euros (CIEN MIL EUROS).

SÉPTIMA. - NORMATIVAS DE APLICACIÓN.

La empresa licitadora deberá cumplir íntegramente con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal vigente y su normativa de desarrollo, y en particular deberá permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información.

1) Cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal:

La aplicación cumplirá con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD y RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) y normativa de desarrollo, y reglamento a nivel europeo en vigor etc.

2) En caso de que, por requerimientos del Ayuntamiento, se tenga acceso a datos personales se aplicará lo siguiente:

- El servicio técnico externo (empresa o persona física) tendrá acceso a los datos existentes en los sistemas del Ayuntamiento, siempre para proceder a realizar las tareas descritas en este pliego.
- Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria debido a la ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.
- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto de los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades previstas en la legislación vigente en cada momento.
- Dado que durante la ejecución del contrato los empleados tendrán acceso a la información y sistemas de información de la Policía Local del Ayuntamiento ubicada en sus instalaciones, la empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento para cada uno de los ficheros a los que tenga acceso e, igualmente, a las especificaciones e instrucciones del responsable de seguridad en materia de protección de datos.
- Sin embargo, el acceso a los datos no se considerará comunicación de datos de acuerdo con el artículo 22 de la Ley Orgánica (LO) 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, ya que dicho acceso, y el correspondiente tratamiento es necesario para realizar la prestación del servicio, y de acuerdo con lo expuesto en este artículo se establece expresamente que la empresa únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que se dan desde el Ayuntamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto de lo que figura en la prestación de los servicios, ni los comunicará a otras personas o empresas.
- La empresa se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere la LO 3/2018, de 5 de diciembre y del REGLAMENTO (UE) 2016/679.
- Una vez cumplida la prestación del servicio, y en cuanto a la conservación de los datos para que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en la prestación de los servicios, ni los comunicará a otras personas o empresas.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, (ENS) seguridad y protección de datos y normativa vigente.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de marzo, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y normativa vigentes.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Resto de normativa / Leyes aplicables en materia de administración electrónica y servicios prestados y datos tratados.

En Binéfar, a fecha de la firma electrónica

Subinspector-Jefe de la Policía Local