



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA GESTION INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRAFICO, SEGURIDAD VIAL Y OTA, CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ.

1.- JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

El Ayuntamiento de Gorliz se encuentra en la necesidad de disponer de un servicio de colaboración y asistencia en la gestión del procedimiento sancionador en materia de tráfico, seguridad vial y OTA.

2.-OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de colaboración y asistencia en la gestión integral del procedimiento sancionador en materia de tráfico, seguridad vial y OTA.

3.-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO.

- Este servicio no incluye la jurisdicción contencioso-administrativa.

La actividad que desplegará el adjudicatario comprende:

A) en relación con la gestión de multas:

1.- Recoger periódicamente en las dependencias municipales 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 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.

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 la parte denunciada.



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 la persona inicialmente denunciada por la que sea efectivamente responsable en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquella.

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 hacer 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 transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que la parte denunciada haya presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

12.- Si presentaran alegaciones, realizar 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 notificación 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 notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega



de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. 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. 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 las partes interesadas 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 su conocimiento que están notificados a todos los efectos legales.

21.- Devolución de aquellos boletines cuyas infracciones administrativas denunciadas se encuentren prescritas o contengan algún defecto formal que imposibilite la incoación del procedimiento sancionador, para su comprobación y subsanación.

22.- Tramitación e impulso de los procedimientos sancionadores en las materias competenciales atribuidas, con formulación de propuesta de resolución que se trasladará al órgano instructor para su ratificación y firma, así como el estudio de los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra las sanciones impuestas.

23.- Preparación del expediente administrativo que en su caso deba remitirse al Juzgado.

24.- Atención e información a las partes interesadas con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente.

25.- Archivo y custodia de los expedientes sancionadores en trámite y finalizados.

26.- Confección de informes estadísticos que sean solicitados por organismos oficiales, derivados de la tramitación de los procedimientos sancionadores.

27.- Cualquier otra función análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente.



B) en relación con la recaudación ejecutiva:

1.- Facilitar a la parte interesada el documento cobratorio con el que pueda 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.

8.- Coadyuvar en la práctica de embargos 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, por los cobros realizados en 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.- Realizar informes que sirvan de propuesta de resolución sobre el recurso que se plantee en el desarrollo de la gestión. Las funciones de supervisión y fiscalización serán desempeñadas por personal funcionario del Ayuntamiento de Gorliz.

14.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en el procedimiento de recaudación en período voluntario de cobro y en vía de apremio.

15.- Expedir las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de los expedientes, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida en cualquier momento por el Ayuntamiento. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a los efectos del cálculo de los ratios de gestión de cobro, hasta que se produzca la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

16.- Presentar memoria de las actuaciones realizadas trimestralmente, dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de cada trimestre, que consistirá, básicamente, en la cuenta básica de recaudación (carga resultante = cargo anterior + cargos del trimestre – bajas - ingresos), expresando, en consecuencia, los siguientes parámetros:

- ♣ Cargo anterior, el existente el primero día del trimestre.
- ♣ Cargos efectuados en el trimestre: Detallados por conceptos.
- ♣ Cobros: Detallando los recibos cobrados y los canales de ingreso.

♣ Bajas por anulaciones, distinguiendo las bajas según los motivos de la anulación: Anulación del recibo o liquidación por el servicio gestor, por haber sido previamente ingresado en período voluntario, por reposición a voluntaria, por prescripción o por incobrable.



♣ Cargo resultante. Se anexará a la información mensual el detalle de los recibos cobrados y que causaron baja por anulación desde los Servicios de Recaudación como consecuencia de defectos en las notificaciones practicadas por causas imputables a la entidad adjudicataria, dando lugar a la devolución del ingreso.

17.- Presentar memoria anual de la gestión realizada durante el ejercicio. Esta memoria se presentará en el plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio. En dicha memoria se incorporará un informe de gestión y recaudación de las multas por infracciones en materia de tráfico, seguridad vial y estacionamiento regulado, tanto en período voluntario como ejecutivo, propuestas de actuaciones a realizar en el ejercicio siguiente, así como propuesta de anulación o viabilidad de los valores pendientes, de forma que se contemplen debidamente agotadas las distintas fases de gestión del procedimiento ejecutivo.

4.- CONTROL DE LOS TRABAJOS.

Las funciones y actividades que se describen en la presente cláusula se realizarán bajo la dirección y supervisión de las jefaturas de los Servicios correspondientes, responsables que realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados, informando de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES: Las actuaciones de notificación y archivo de la documentación justificativa se realizarán por la empresa adjudicataria, así como los gastos derivados de la práctica de las notificaciones realizadas al amparo del presente pliego de condiciones. La notificación de las actuaciones se ajustará a los criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista en la normativa que resulte de aplicación en cada caso. Siempre previa autorización expresa del Ayuntamiento podrá realizarse por otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción del acto notificado, entre los que se encuentra la notificación telemática y en los casos en que legalmente proceda. Será obligación de la empresa adjudicataria llevar el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, y dicha acreditación deberá constar en el expediente electrónico. El Ayuntamiento podrá efectuar las comprobaciones que estime oportunas con el objeto de verificar la exacta coincidencia entre lo registrado y lo realizado. Todos los documentos acreditativos de las



notificaciones practicadas al amparo del presente Pliego deberán incorporarse a sus expedientes telemáticos de manera que se permita su consulta e impresión en cualquier fase de los procedimientos. También será obligación de la empresa adjudicataria realizar las indagaciones y diligencias precisas para localizar las direcciones y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar con objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a las que tenga acceso, y solamente en los casos en los que tales actuaciones resulten infructuosas, podrá acudir a la notificación por edictos a través de su publicación en los boletines oficiales y tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas. El software habrá de ser compatible con la plataforma Biscaytik. Igualmente, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes. Cuando se produzcan devoluciones de ingresos indebidos que sean consecuencia de errores o defectos en las notificaciones practicadas directamente imputables a la empresa adjudicataria, el importe que sea objeto de devolución no será tenido en cuenta como cifra de recaudación efectiva o alcanzada a la hora de calcular la retribución del contratista, conceptos que correspondan en cada caso, a la hora de calcular el importe de la regularización anual.

IMPRESOS OFICIALES: EL Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los procedimientos de recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa. Estos impresos dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento, y se redactarán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. Los costes que se deriven de la confección de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, son por cuenta y cargo exclusivo de la parte adjudicataria.

5.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.- Se aceptarán en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones de la forma que le resulte más cómoda y deseada. En este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o cualquier otro procedimiento que sea autorizado por el Ayuntamiento. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en las Entidades



Colaboradoras y en la entidad gestora, quedando terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento para tal fin. La titularidad de las citadas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresadas. Los intereses que pueda producir esta cuenta tendrán la consideración de ingresos municipales. A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento (Entidad gestora o colaboradoras de recaudación), se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos 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 las citadas cuentas.

2.- Con la periodicidad que el Ayuntamiento determine, la empresa adjudicataria presentará detalle de la aplicación de los ingresos realizados, en soportes compatibles con las bases de datos utilizadas por el Ayuntamiento, con detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa y ejercicio. Las cantidades reflejadas en la aplicación de los ingresos, deberán coincidir con los saldos de las cuentas restringidas de recaudación que correspondan, sin que por tanto puedan aplicarse más ingresos de los existentes en las citadas cuentas, y debiendo adjuntarse soporte pormenorizado explicativo de los saldos que resten pendientes de aplicación.

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando por su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, y que se ingresarán en las cuentas restringidas habilitadas para tal efecto, serán abonadas trimestralmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, previa elaboración del oportuno soporte justificativo de tales ingresos, no teniendo el carácter de retribución, sino de suplidos.

El aplicativo de la empresa adjudicataria posibilitará que el sujeto pasivo pueda obtener la liquidación de la deuda cualquiera que sea el período en el que se encuentre la misma. En consecuencia con lo anterior, el contribuyente en período de apremio podrá obtener la cuantificación de la deuda por procedimiento telemático y hacer su pago por cualquier procedimiento.



6.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato que inicialmente no puede ser cuantificado, se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevadas a cabo por la parte adjudicataria. Por dicha labor percibirá:

a) Recaudación en vía voluntaria y ejecutiva:

1.- para las deudas abonadas en periodo voluntario antes del inicio de su tramitación: el 30% del principal de la deuda (IVA excluido).

2.- Para las deudas abonadas en periodo voluntario una vez iniciada su tramitación: el 40% del principal de la deuda (IVA excluido).

3.- Para las deudas abonadas en periodo ejecutivo y de apremio: el 50% del principal de la deuda (IVA excluido).

Los porcentajes descritos (30%, 40% y 50%) se considerarán tipos máximos de licitación.

b) Recaudación en vía ejecutiva: se fija como tipo máximo de licitación el 100% del recargo ejecutivo y de apremio de las deudas cobradas (IVA excluido), a excepción de los conceptos descritos en el apartado a) 3.- "*deudas abonadas en periodo ejecutivo y de apremio*".

c) Por las anulaciones tramitadas a instancia del Ayuntamiento o errores de forma en el momento de la imposición, hasta el 10 % del principal de la sanción impuesta.

Las datas de baja por referencia no estarán retribuidas.

d) Intereses de demora: se fija como tipo máximo de licitación el 70% de los intereses de demora cobrados en periodo ejecutivo, en concepto de contraprestación, por la gestión realizada por el adjudicatario para su cálculo y liquidación, notificación y cobro (IVA excluido).

En las retribuciones previstas en las cláusulas anteriores se entenderán excluidas las cuotas tributarias del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A); si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán repercutirse, como partida independiente.

d) Las costas del procedimiento y los gastos del Servicio Oficial de Correos relativos a las notificaciones por correo certificado con acuse de



recibo serán de cuenta y cargo del adjudicatario, que, en virtud de lo dispuesto en el vigente Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, podrá repercutir al deudor las que sean exigibles.

Las costas en que se hubiera incurrido que no puedan ser cobradas a los deudores, por baja del expediente, correrán a cargo del Ayuntamiento de Gorliz, facturándose en partida independiente, incluyendo los justificantes de su pago por el adjudicatario, pudiendo el Ayuntamiento solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieren suficientemente justificadas.

7.- FORMA DE PAGO.

El abono del precio del contrato se realizará mediante facturas acreditativas del servicio prestado que serán supervisadas por el Departamento municipal responsable del contrato.

El Ayuntamiento de Gorliz abonará, previa aprobación por decreto informado por la Intervención municipal, la cantidad correspondiente a los servicios realizados durante el trimestre anterior, contra la presentación y conformidad del correspondiente documento probatorio. El contenido de estas facturas deberá desglosarse en las distintas unidades indicadas.

El pago se efectuará, conforme a las Bases de Ejecución del presupuesto, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente al año del ejercicio en curso y previa acreditación de la prestación del servicio.

8.- OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio:

1.- equipos informáticos (hardware y software). En caso de que el Ayuntamiento adquiriera software la empresa adjudicataria queda obligada al traspaso y/o migración de los datos y expedientes realizados desde el inicio del contrato a la nueva plataforma municipal. La empresa adjudicataria deberá mantener una política de mantenimiento de sus sistemas de actualización y seguridad informáticos. El software deberá ser compatible con la plataforma Biscaytik. Igualmente deberá proporcionar un enlace con la aplicación de contabilidad y recaudación empleada en este Ayuntamiento. Los datos generados deberán estar alojados en los servidores municipales. Si hubiera dependencias de otras aplicaciones sujetas a licenciamiento, éste correrá a cuenta del adjudicatario pero se licenciará a nombre de este Ayuntamiento. En todo momento se estará sujeto a lo dispuesto por parte del



servicio informático municipal, se seguirán las políticas de acceso y seguridad marcadas por el servicio informático municipal.

2.- Medios personales: La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con conocimientos en recaudación ejecutiva, todo ello con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y al personal empleado. Queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución de contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal, de prevención de riesgos laborales, de igualdad y hasta de criterios medioambientales. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a este Ayuntamiento. La empresa adjudicataria estará obligada 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 aquel para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria designará un responsable en la ejecución del contrato, con experiencia en gestión de expedientes sancionadores de tráfico y en recaudación ejecutiva, para la interlocución ante el Ayuntamiento y la recepción de las instrucciones de la persona responsable municipal.

El personal adscrito al servicio deberá tener, al menos, el PL2 de Euskara o titulación equivalente.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Será de cuenta de la entidad adjudicataria indemnizar todos los daños que se causen, tanto al Ayuntamiento como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

La empresa adjudicataria mantendrá regularmente informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del programa en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.



9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Será de aplicación el procedimiento abierto, por lo que la selección y adjudicación se efectuará en la forma prevista en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

10.- CONFIDENCIALIDAD.

Todos los trabajos que se realicen así como la información a la que con ellos se acceda tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

11.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, así como en las normas de desarrollo.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.