

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DE “SERVICIOS AUXILIARES Y DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO”

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye objeto del contrato la prestación de servicios auxiliares y de asistencia y colaboración en la gestión del procedimiento sancionador en materia de tráfico y en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de ingresos de derecho público.

La gestión del procedimiento sancionador y recaudatorio ejecutivo cuenta con un volumen de expedientes importante (una media anual de 70.000 expedientes del procedimiento sancionador y 25.000 expedientes del procedimiento recaudatorio) y existen una serie de tareas comunes a todos los expedientes, que son tareas sistemáticas, mecánicas y repetitivas de carácter auxiliar que no implican ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos, como son introducción de datos en los sistemas, envío y control de las notificaciones, clasificación de documentación, realizar copias de expedientes, archivo, etc...). Dichas tareas son necesarias realizar hasta que no se complete la transformación digital de dichas prestaciones mediante la automatización de las tareas y la digitalización de la documentación.

SEGUNDA.- PRESTACIONES A REALIZAR

De forma específica están comprendidas, las siguientes prestaciones que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria

SERVICIOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO

1. Mecanización de las denuncias en materia de tráfico impuestas por Policía Local a través de boletines manuales.
2. Mecanización de las denuncias que no se han cargado en el sistema de las denuncias de tráfico impuestas por Policía Manual a través de medios telemáticos.
3. Mecanización de denuncias en materia de tráfico impuestas por otros cuerpos de seguridad.
4. Mecanización de denuncias de estacionamiento de tráfico en zona OTA que no se han cargado en el sistema de las denuncias de tráfico impuestas por los vigilantes de OTA a través de medios telemáticos.
5. Clasificación e incorporación al sistema informático municipal de escritos recibidos frente al procedimiento sancionador en materia de tráfico en todas sus fases, hasta el recurso de revisión y nulidad.

Egiaztezeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztezea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>
 El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua.
 Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Sinatzailearen izena Firmado por	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiaztezeko Kode Seguruak) CSV (Código Seguro de Verificación)	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua Fecha y Hora	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	1/8
 JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM			

6. Registro en el sistema de las fechas de entrega y recepción de los expedientes sancionadores a informar tanto por Policía Local como por los vigilantes OTA.
7. Clasificación e incorporación al sistema informático municipal de las identificaciones de personas conductoras de vehículos sancionados.
8. Realización y control de incidencias administrativas (error de código de envío, rechazos por error en formatos, etc..) en los procesos necesarios para la comunicación de información de detracción de puntos al Registro Central de Infractores de la Dirección General de Tráfico (DGT).
9. Gestión de las notificaciones de las sanciones de tráfico:
 - a. Notificación postal: realización de lotes, ensobrar, envío y control de las notificaciones; así como búsqueda de nuevos domicilios y envío de una segunda notificación. En el caso de notificaciones no conseguidas, generación de la documentación para su publicación en BOE y Tablón digital de anuncios.
 - b. Notificación electrónica: clasificación y control de incidencias
10. Elaboración de hojas excel de sanciones próximas a prescribir en cada una de las fases del procedimiento sancionador.
11. Archivo de expedientes del procedimiento sancionador: etiquetar, ordenar, encuadernar, expurgar y cuantas tareas sean necesarias al finalizar la tramitación de expedientes.

SERVICIOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

1. Gestión de las notificaciones del procedimiento recaudatorio:
 - a. Notificación postal: realización de lotes, ensobrar, envío y control de las notificaciones; así como búsqueda de nuevos domicilios y envío de una segunda notificación. En el caso de notificaciones no conseguidas, generación de la documentación para su publicación en BOE y Tablón digital de anuncios.
 - b. Notificación electrónica: clasificación y control de incidencias
2. Elaborar en hojas excel los datos de la deuda de las empresas en procedimientos concursales.
3. Elaborar en hojas excel de deuda próxima a prescribir en cada una de las fases del procedimiento recaudatorio
4. Elaborar en hojas excel de deuda cobrada semanal en fase de embargo en cada una de las fases del procedimiento recaudatorio

<p>Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i></p> <p>Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i></p>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua CSV) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	2/8
 <p>JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM</p>			

5. Según plantillas definidas por el Servicio de Recaudación y a partir de una relación de deudores elaborada por el Servicio de Recaudación, realizar la composición de requerimientos de pago y seguimiento de deuda y la notificación de los mismos.
6. Incorporar los datos administrativos (número de ingreso, concepto del ingreso, importe, etc..) de la relación de nuevos recibos a la propuesta del cargo ocasional mensual en el sistema informático.
7. Incorporar al sistema informático, todos los cambios de domicilio de notificación y bancario solicitados por la ciudadanía
8. Clasificación e incorporación al sistema informático de las reclamaciones y recursos presentados por la ciudadanía frente a los diferentes actos administrativos del procedimiento recaudatorio
9. Archivo de expedientes del procedimiento recaudatorio: etiquetar, ordenar, encuadernar, expurgar y cuantas tareas sean necesarias al finalizar la tramitación de expedientes.

PRESTACIONES COMUNES A LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO

1. Redactar las tareas auxiliares y administrativas realizadas en las prestaciones a realizar para incorporarlas al dossier de los procedimientos de trabajo del Servicio de Recaudación, así como su documentación formativa asociada y el contenido en web municipal, en su caso.
2. Rellenar los datos de los indicadores de gestión y de los niveles de servicio definidos por el Servicio de Recaudación de cada una de las prestaciones realizadas
3. Preparar copias de expedientes para diferentes Órganos (Síndica, Ararteko, Ciudadanía y Órgano Económico Administrativo) según criterios definidos por el Servicio de Recaudación.
4. Realizar estadísticas de datos, así como los datos de los indicadores de gestión y de servicio en ficheros excel, a través de una herramienta de obtención de datos definida por el Departamento de Tecnologías de la Información sobre los datos del procedimiento sancionador y recaudatorio a demanda del Servicio de Recaudación.

TERCERA.- ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

EQUIPO DE TRABAJO

La empresa deberá contar en su estructura con personal suficiente para la adecuada ejecución del presente contrato. Además, el adjudicatario, dentro del equipo humano que ponga a disposición del Ayuntamiento, contará expresamente con 4 personas

El contratista deberá nombrar a una de las cuatro personas como interlocutor en las relaciones de la empresa contratada con el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

<p>Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i></p> <p>Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i></p>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua CSV) <i>Código Seguro de Verificación</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	3/8
 <p>JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM</p>			

El equipo humano arriba indicado será adscrito a la prestación del servicio a jornada completa.

Se detallan a continuación las funciones del interlocutor:

- Ser el/la interlocutor/a válido/a entre el personal de la Empresa y el Servicio de Recaudación
- Detectar posibles incidencias en las prestaciones a realizar para su corrección y/o traslado a los responsables de Recaudación
- Transmitir al equipo de trabajo las instrucciones del Servicio de Recaudación
- Planificar la distribución de los recursos humanos para la consecución de los objetivos fijados en cada momento.
- Recepcionar y tramitar las peticiones realizadas a través del correo de coordinación entre la Empresa y el Servicio de Recaudación.
- Realizar estadísticas de datos, así como los datos de los indicadores de gestión y de servicio en ficheros excel, sobre el procedimiento sancionador y recaudatorio.
- Redactar las tareas auxiliares y administrativas realizadas en las prestaciones a realizar para incorporarlas al dossier de los procedimientos de trabajo del Servicio de Recaudación, así como su documentación formativa asociada y contenido en web municipal.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	4/8
 JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM			

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario será responsable de sustituir al personal que preste el servicio en casos de enfermedad, vacaciones, permisos, licencias....de manera que el servicio quede totalmente cubierto, incluyendo el puesto del interlocutor general, ya que en todo momento tiene que existir una persona que realice las labores de interlocución entre el contratista y la persona responsable del contrato en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

La sustitución debe producirse en el plazo de 24 horas, contados desde el momento en el que se produzca la circunstancia que lo provocó (enfermedad, vacaciones, permisos, licencias....)

La empresa adjudicataria asignará el personal con carácter permanente y no podrá sustituirlo salvo causa justificada y siempre con el consentimiento del Ayuntamiento.

CUARTA.- DURACION DEL CONTRATO

2 años desde su formalización, prorrogable conforme a lo previsto legalmente para este tipo de contratos.

QUINTA.- DESARROLLO DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS

La prestación contratada **se llevará a cabo en las dependencias de la Empresa**, los puestos de la empresa tendrán acceso a los sistemas municipales y dichos accesos se regirán a través de la normativa y criterios que establezca el Departamento de Administración Municipal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, por lo que la empresa adjudicataria deberá contar con los locales y medios técnicos para el desarrollo de las prestaciones objeto de este contrato.

En todo caso, es indispensable la asistencia del personal de la empresa adjudicataria a las instalaciones del Ayuntamiento para la realización de las siguientes tareas:

- Durante un mínimo de 6 horas semanales para las labores relacionadas con el archivo de expedientes.
- Además, el interlocutor de la empresa deberá asistir durante un mínimo de 5 horas semanales para las reuniones de seguimiento y control de las tareas asignadas y previstas en el objeto del contrato con los responsables del Servicio de Recaudación.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el material específico necesario para el archivo de expedientes (carpetas marrones para expedientes sancionadores, carpetas y sobres con logo del Ayuntamiento, etc.), así como la dotación de 1 puesto con acceso a los sistemas municipales para poder realizar las tareas de carácter presencial (archivo, seguimiento y control) en las oficinas técnicas municipales del Edificio de San Martín

La relación entre la empresa y el Ayuntamiento se regirá por los procedimientos incluidos en el **ANEXO MANUAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS A**

Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	5/8
 JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM			

DEPARTAMENTOS MUNICIPALES y que es de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se ocasionen en este Ayuntamiento como consecuencia de un incorrecto cumplimiento del servicio de este contrato, estando siempre a lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones que lo rigen.

SEXTA.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTION DE DATOS

IDENTIFICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

El acceso a determinados sistemas de información necesarios para prestar el servicio objeto de este contrato, hacen necesario el uso de la TMC (tarjeta municipal ciudadana) o de certificado electrónico por parte del equipo de trabajo. Por ello dichos trabajadores deberán poseer la Tarjeta Municipal Ciudadana y en caso necesario, obtener el certificado electrónico que determine el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

SEPTIMA.- PRESUPUESTO

155.000,00 euros IVA incluido por año.

Egiaztezeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiaztezea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiaztezeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	6/8
 JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM			

OCTAVA.- CRITERIOS OBJETIVOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACION Y SU PONDERACION.

Se relacionan a continuación los criterios por los cuales van a ser evaluadas las ofertas de los licitadores, con los correspondientes puntos máximos en cada apartado (sobre un total posible de 100 puntos):

QUE NO DEPENDEN DE FÓRMULA MATEMÁTICA

Propuesta para la gestión del servicio [48 puntos]

La propuesta para la gestión del servicio que presenten las empresas licitadoras será una memoria técnica descriptiva y se valorará la adecuación de la misma a las prestaciones objeto del contrato y deberá tener el siguiente contenido:

- Descripción individualizada y detallada de la forma de realizar las prestaciones objeto del contrato.
- Gestión del control de errores e incidencias sobre las prestaciones objeto del contrato.
- Descripción del método organizativo del trabajo
- Descripción de indicadores de gestión y de nivel de servicio que se van a asignar a cada una de las prestaciones objeto del contrato

Es necesario obtener una puntuación mínima en este apartado de 24 puntos

QUE DEPENDEN DE FÓRMULA MATEMÁTICA

Mejoras de gestión [hasta 22 puntos]

- ✓ Se valorará hasta un máximo de **22 puntos** a razón de 2 puntos por cada bloque de 10 horas adicionales ofertadas para tareas de digitalización de documentos.

Propuesta Económica [hasta 30 puntos]

Al PRESUPUESTO DE LICITACIÓN se le asignará cero puntos.

El resto de ofertas se valorarán con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Puntuación_{oferta} = Puntuación_{máxima} \times \left(\frac{Baja_{oferta}}{Baja_{máxima}} \right)$$

Siendo:

Puntuación oferta = Puntuación de la oferta

Puntuación máxima = Puntuación máxima posible a obtener

Baja oferta= Porcentaje de baja de la oferta a valorar

<p>Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección de: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i></p> <p>Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i></p>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	7/8
 JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM			

Baja máxima = Mayor porcentaje de baja de las ofertas presentadas.

Cuando el mayor porcentaje de baja ofertado por las ofertas admitidas sea inferior a un 10% el valor de este parámetro será 10%

En Vitoria-Gasteiz, a 26 de junio de 2020

Ana Gutiérrez Solana

Jefa del Servicio de Recaudación

Pag 8 / 8

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GUTIERREZ SOLANA, ANA ISABEL (Jefatura Del Servicio De Recaudación)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	29/07/2020 14:29:49
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	8/8
 JET6GZQMSAR2IVZBGPEP6ONJUM			