



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

Sesión de

11 JUN 2012



APROBADO
p. a. de la Junta de Gobierno Local
El Secretario,



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO, EN PERIODO VOLUNTARIO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene como objeto la realización de los servicios de colaboración en la gestión de expedientes sancionadores relativos a denuncias y sanciones de tráfico del Ayuntamiento de Santander, para la realización de aquellos trabajos que se definen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, siempre que éstos no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos

2.- ORGANIZACIÓN

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 el Interventor Municipal.

3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.-

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Santander, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

3.1 Tareas que debe realizar el adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

1. Permitir la elaboración del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las denuncias que no hubieran sido efectuadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción. No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 77 de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y su normativa de desarrollo, referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento aunque no sea, en ese momento, de obligado cumplimiento lo dispuesto en el artículo 77, el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática, ya sea cuando la dirección electrónica vial se haya designado de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien cuando el titular la deba tener por imperativo legal. En ambos casos el adjudicatario dispondrá de los elementos tecnológicos que permitan elaborar y dirigir la notificación de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del Servicio de Gestión de Multas, y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos por la Ley 11/2007 de 22 de junio, reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
2. Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA, u otro medio, creando, cuando así se ordene por el Servicio de Gestión, un soporte imagen con el formato que se indique para las denuncias notificadas en el acto por los agentes de la autoridad o transmitidas telemáticamente a fin de assimilarlas visualmente al resto de los formatos en soporte papel, lectura y carga de los ficheros para las denuncias que sean formuladas hacia el sistema informático.
3. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia. Los originales de las denuncias y del resto de la documentación presentada por los denunciados se conservarán en todo momento en las dependencias del Servicio de Gestión de Multas.
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, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo. Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un "CONDUCTOR HABITUAL" o "ARRENDATARIO A LARGO PLAZO" ya sea voluntariamente por el titular del vehículo o por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

5. Plegar los documentos de notificación que reciban del servicio Municipal Gestor en el plazo máximo de 1 día desde su entrega para la puesta a disposición de la Sociedad Estatal de Correos o por cualquier entidad que tenga autorización como operador postal. Las notificaciones se realizarán de forma que permitan una salida masiva en cada emisión para lo que elaborarán los oportunos listados en soporte impreso y/o informáticos que sean requeridos por los mismos, a los efectos de tener un control, en cualquier momento de la situación de las entregas de las notificaciones.
6. Recepcionar de todos los acuses de recibo de las notificaciones cursadas por la Sociedad Estatal de Correos o por cualquier entidad que tenga autorización como operador postal y grabación en la aplicación informática municipal de los resultados obtenidos, en el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la recepción de los citados acuses.
7. Verificar si los justificantes de notificación se han cumplimentado correctamente o no se ajustan a los requerimientos legalmente exigidos en la práctica de notificaciones administrativas, el adjudicatario se encargará de devolver los mismos Sociedad Estatal de Correos o por cualquier entidad que tenga autorización como operador postal para su correcta cumplimentación.
8. Entregar los documentos justificativos de las notificaciones practicadas al Servicio Municipal Gestor, una vez realizada la grabación, ordenados según requerimiento de éste, dentro de los tres días hábiles siguientes a su grabación
9. Elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las alegaciones y recursos para su consideración y firma por el instructor de las multas.
10. Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
11. Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
12. Emisión de los documentos a notificar, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador, siendo de cargo del Ayuntamiento el coste de las notificaciones.
13. Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones,



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).

14. Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el BOP como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
15. Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 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.
16. Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en las dependencias municipales.
17. Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
18. Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los ficheros y los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para poder ser tratados por el Servicio de Recaudación Ejecutiva.
19. Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
20. Prestar la colaboración que se le solicite en orden a la mejora de la aplicación informática o su adaptación a nuevas exigencias de orden técnico o legal
21. Cualesquiera 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 en voluntaria.
22. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.
23. Facilitar al Servicio Gestor cualquier otro auxilio que fuera preciso para la tramitación de los expedientes sancionadores, cuando por circunstancias sobrevenidas o inesperadas (bajas, vacaciones, acumulación de trabajo...) el adjudicatario será requerido para colaborar en tareas propias del negociado en la medida que en cada caso se estime y se encuentre dentro de las posibilidades de éste.
24. Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

25. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Ayuntamiento.
26. Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
27. Adaptar el proceso a las necesidades de la entrada en vigor del nuevo procedimiento de notificación edictal a través del 'Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico' (TESTRA), en los términos previstos por la Ley 18/2009, de 23 de noviembre (Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial).
28. Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.
29. El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Santander.

El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados.

3.2 Tareas que corresponden a la Administración:

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
2. La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas en voluntaria a través de la Referencia C60.
3. Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.
4. Asumir los costes de notificaciones tanto vía Correos o empresa notificadora como en el BOP.
5. 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 del Instructor Municipal del Ayuntamiento de Santander, que realizará los oportunos controles de



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando 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.

4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

PERSONAL

Para la realización de las actividades encomendadas, el adjudicatario deberá contar con un mínimo de tres personas a dedicación exclusiva al proyecto, manteniendo informado al servicio municipal gestor de cualquier variación que pueda producirse en el personal. En todo caso, el adjudicatario deberá contar necesariamente con un Licenciado en Derecho, a tiempo completo y dedicación exclusiva, con conocimientos en materia de procedimiento sancionador de tráfico, y con una experiencia acreditada mínima de 2 años en trabajos de similar naturaleza.

El adjudicatario deberá realizar directamente los servicios derivados de la adjudicación, sin posibilidad de su cesión o concierto con terceros, ni en su totalidad ni en parte, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

El horario de trabajo de todos y cada uno de los empleados del adjudicatario asignados al proyecto deberá ser cuanto menos, coincidente con el que realice el órgano municipal gestor, que actualmente se desarrolla de 8:00 a 15:00 horas, sin perjuicio de que pudiera ser modificado durante la vigencia del contrato, en cuyo caso será comunicado en tiempo y forma para su cumplimiento por parte del adjudicatario.

El personal de la empresa adjudicataria, cualquiera que sea su vínculo, no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

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

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

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.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario las instalaciones para el desarrollo de su actividad.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas dentro de este contrato, serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo correrá por cuenta de la empresa la instalación, coste, configuración y mantenimiento de las líneas de comunicaciones necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales servidores remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. Asimismo, en el caso de necesitarse algún servidor adicional, estos deberán ser proporcionados y configurados por el adjudicatario. Además, todas aquellas licencias de programas informáticos que sean derivados del funcionamiento del servicio del contrato, deberán correr a cargo del adjudicatario

Los equipos informático proporcionados deberán guardar homogeneidad con los componentes de hardware y software instalados en el Ayuntamiento así como permitir la compatibilidad y uso de los programas o licencias que se mantienen actualmente. Además, el adjudicatario, deberá mantener y propiciar el correcto funcionamiento de todos los equipos y sistemas instalados en sus ordenadores.

El adjudicatario deberá proporcionar las PDA's, dispositivos móviles y sistemas de impresión o elementos de similares características que permitan la captura e impresión de denuncias de forma automatizada, en un número que permita llevar a cabo el proyecto de la manera más eficaz y que será determinada por el Ayuntamiento. Además, el coste de las comunicaciones de estos dispositivos móviles para el cumplimiento del servicio, deberá correr a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria estará 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



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

desde las dependencias municipales, instalando y manteniendo para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de las operaciones.

Todos los gastos que ocasionen el uso y mantenimiento de este hardware y software correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Todos los costes de comunicaciones derivados del servicio, deberán correr a cargo de la empresa adjudicataria.

El hardware deberá actualizarse y modernizarse de forma inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento y deberá contemplar y garantizar la interoperabilidad con diferentes sistemas que tenga el Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo del contrato, (2 años) se entenderá que los componentes de hardware pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, sin ningún coste añadido.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de las denuncias. Para lo cual se exigirá que los licitadores presenten acreditación de existencia y funcionamiento del conjunto de aplicaciones informáticas referidas, lugares de implantación así como certificado del grado de satisfacción y adecuación expedido por los órganos correspondientes. Todas las licencias derivadas de estas funcionalidades, recaerán por parte del adjudicatario.

A estos efectos el sistema de información deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de alegaciones y recursos administrativos, y siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentran los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de cada expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc., requiriéndose a



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas así como el conjunto de ellos.

Dicho expediente deberá tener incorporado un archivo documental digitalizado de todas las actuaciones desarrolladas en cada fase y se hallará perfectamente actualizado conforme se desarrollen nuevas fases de gestión, como mínimo deberá visionarse cada liquidación individualizada, que deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso: el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de las notificaciones, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados, debiendo ser posible su impresión así como su remisión telemática a otros equipos. Todas las licencias derivadas de estas funcionalidades, recaerán por parte del adjudicatario.

Entre el software a aportar deberá figurar un software de captura de denuncias desde PDA, dispositivo móvil o cualquier dispositivo similar que cumpla las funciones para las cuales se determinada en este contrato y con capacidad para grabar la denuncia e imprimirla. Y también de asociar una foto a la denuncia. El Ayuntamiento podrá instalar dicho software en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y los 12 meses siguientes. El software incluirá también la posibilidad de descarga de las denuncias para iniciar su tramitación. Todas las licencias derivadas de estas funcionalidades, recaerán por parte del adjudicatario

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento y deberá contemplar y garantizar la interoperabilidad con diferentes sistemas que tenga el Ayuntamiento y que estén directamente con el Servicio de Gestión de Multas.

El coste de instalación del software, Hardware y aplicaciones, así como todos sus mantenimientos que permitan un correcto y óptimo funcionamiento del sistema, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán en sus ofertas el software informático, y el hardware necesario, disponible y ejecutable, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego, del mismo modo se hará una mención expresa al importe de los costes de mantenimiento de las distintos componentes (hardware o software).



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

Transcurrido el plazo del contrato, (2 años) se entenderá que los componentes de software pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, sin ningún coste añadido.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

Se prestará por parte de la empresa adjudicataria la formación necesaria y sin límite de usuarios, sobre el manejo del desarrollo, programa/aplicación informática, dispositivos utilizados en el desarrollo del servicio para el personal del Ayuntamiento que determine tanto para el personal técnico como Administrativo. Del mismo modo deberá proporcionarse los manuales de carácter técnico y de usuario que sean necesarios.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos tanto en el apartado hardware como software que con respecto al intercambio de información se produzcan en el Ayuntamiento de Santander durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses. Todas las licencias derivadas de estas funcionalidades, recaerán por parte del adjudicatario

Además si durante la duración del contrato, el Ayuntamiento de Santander introdujera procedimientos de administración electrónica como firma electrónica, registro de representantes electrónico, notificaciones telemáticas, etc., la empresa adjudicataria adaptará sus sistemas a estos nuevos componentes, en cuantos aspectos afecte al servicio, proporcionando la interoperatividad entre todos los sistemas del servicio y aquellos que vaya implantando el Ayuntamiento. Todas las licencias derivadas de estas funcionalidades, recaerán por parte del adjudicatario.

Se valorará como mejora el compromiso de puesta en funcionamiento, sin coste alguno para el Ayuntamiento, de una plataforma digital que permita la interacción del ciudadano para que, a través de la web del Ayuntamiento, acceda mediante certificado digital a la consulta de las infracción y sanciones de las que sea titular para conocer el estado en que se encuentran.

Del mismo modo se deberá establecer un pasarela de pago que permita tanto el pago directo de denuncias que aún no se hayan tramitado por el Servicio, como aquellas que habiéndose tramitado se encuentren pendientes de pago al efectuarse la consulta.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

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 anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras

6. DURACIÓN DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS Y PLAZO DE GARANTIA.

DURACION

La duración del contrato será de dos años a partir de su firma, prorrogable por **dos** más, hasta un máximo de **cuatro**.

REVISIÓN PRECIOS

No será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato debido a que el precio del contrato es el resultado de aplicación de unos porcentajes sobre determinados ingresos netos del Ayuntamiento.

PLAZO DE GARANTIA

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

7. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.-

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta un componente fijo y otro variable en función del incremento de la recaudación en periodo voluntario.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



En relación con el componente fijo de la retribución se tomará en cuenta la recaudación neta en vía voluntaria del ejercicio inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato garantizándose que alcanzando dicha cifra se remunerará el coste que actualmente supone el servicio para el Ayuntamiento, ascendiendo dicha cuantía a la cantidad de **160.000 euros anuales IVA** incluido, para una recaudación inicial en vía voluntaria de 1.200.000 euros.

La remuneración de la cuantía fija será de aplicación durante el plazo de vigencia del contrato incluidas las prórrogas, en su caso.

En relación con el componente variable estará en función del volumen o de los resultados concretos tomándose como índice el incremento sobre la cuantía inicial de recaudación ingresos recaudados en vía voluntaria según el siguiente detalle:

DURANTE LOS DOS PRIMEROS AÑOS DE CONTRATO:

- Hasta 1.200.000 euros de recaudación: no se devengará cuantía variable, quedando garantizada el cobro de la parte fija.
- Importes superiores a 1.200.000 euros: se incluyen la remuneración de la parte fija hasta el mínimo recaudación y unos porcentajes variables en función del incremento de recaudación.
 - Incremento de recaudación por encima de 1.200.001 hasta 1.399.999: Se remunerará con el 30% del importe del incremento.
 - Incremento de recaudación por encima de 1.400.000 hasta 1.599.999: Se remunerará con el 20% del importe del incremento.
 - Incremento de recaudación superiores a 1.600.000: Se remunerará con el 15% del importe del incremento.

EN CASO DE PRÓRROGA, DURANTE EL 3º Y 4º AÑO:

- Hasta 1.400.000 euros de recaudación: no se devengará cuantía variable, quedando garantizada el cobro de la parte fija.
- Importes superiores a 1.400.000 euros: se incluyen la remuneración de la parte fija hasta el mínimo recaudación y unos porcentajes variables en función del incremento de recaudación.
 - Incremento de recaudación por encima de 1.400.001 hasta 1.599.999: Se remunerará con el 20% del importe del incremento.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



- o *Incremento de recaudación superiores a 1.600.000: Se remunerará con el 15% del importe del incremento.*

En todos los supuestos de remuneración porcentual se entiende incluida el importe correspondiente al IVA.

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo y el porcentaje a la baja, no siendo válidas las ofertas que superaren los precios establecidos.

Mensualmente se presentará factura comprensiva de la cantidad fija, que será el resultado de dividir la cantidad fija anual que se establezca en el contrato entre 12 meses, siendo la cuantía una doceava parte del importe final.

Una vez finalizado el ejercicio correspondiente, se procederá a la liquidación de la recaudación, para que verificado el incremento que corresponda, el adjudicatario, emita la factura del importe de la parte variable..

8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario vendrá obligado a:

- a) Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos e información a que pueda tener acceso y garantizar la custodia, conservación y devolución de cuantos documentos le sean confiados.
- b) Realizar directamente los servicios derivados de la adjudicación, sin posibilidad de su cesión o concierto con terceros, ni en su totalidad ni en parte, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- c) Designar con disponibilidad permanente, los interlocutores adecuados para la correcta coordinación de la actividad.
- d) Facilitar, en todo momento, a los servicios municipales que corresponda el ejercicio de sus competencias en cuanto a la dirección, gestión e inspección de la actividad y de todos los aspectos con ella relacionados.
- e) Guardar secreto profesional sobre los datos utilizados, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre de regularización del tratamiento automatizado de datos de carácter personal y disposiciones concordantes.



9. RÉGIMEN SANCIONADOR

La Junta de Gobierno Local podrá imponer, previa sustanciación del oportuno expediente y dando trámite de audiencia al adjudicatario, penalizaciones por el cumplimiento defectuoso de la prestación o por el incumplimiento de los compromisos de aportación de medios materiales e informáticos, o de las condiciones especiales de ejecución y o de las prestaciones definidas en el contrato, las cuantías que deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

El establecimiento de penalidades por incumplimiento se iniciará con el acta descriptiva de la infracción levantada por personal municipal del Servicio de Gestión de Multas por razón del tipo de incumplimiento cometido, confiriéndose traslado de la misma al adjudicatario para que, en el plazo máximo de 10 días, formule las alegaciones pertinentes.

A la vista de las alegaciones, el personal de la unidad administrativa actuante elevará la oportuna propuesta al órgano municipal competente para su resolución, motivando debidamente la cuantía de la penalidad a imponer.

INCUMPLIMIENTOS: Los incumplimientos cometidos en la prestación del servicio serán calificados como leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas que a continuación se detalla:

a) Incumplimientos leves:

1. Los errores u omisiones en la grabación de datos en el cambio de denunciado inicial por el responsable de la infracción, en la paralización del procedimiento cuando impidan o perjudiquen la imposición de la multa o su cobro o den lugar a la devolución de ingresos indebidos.

2. El retraso en la realización de tareas que impida o perjudique la imposición de la multa, o de su cobro o den lugar a la devolución de ingresos indebidos, cuando no sea considerado infracción grave o muy grave.

b) Incumplimientos graves:

1. No entregar en el plazo previsto o entregarlos de manera incompleta o con datos que oculten o no reflejen la realidad, tanto la memoria anual como los informes mensuales relativos a los resultados obtenidos y los errores o deficiencias cometidas

2. No facilitar al Ayuntamiento los informes o la documentación solicitada en el plazo de tres días hábiles o facilitarlos con datos erróneos o incompletos.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS

3. El retraso en la realización de tareas que impida o perjudique la imposición de la multa o su cobro o den lugar a la devolución de ingresos indebidos, cuando concurriendo circunstancias especiales, el perjuicio ocasionado a la Hacienda Municipal no sea compensable con la cuantía resultante de la penalización aplicable por infracciones leves.

4. El incumplimiento del horario fijado por el Ayuntamiento para la prestación del servicio.

5. El cierre injustificado hasta un máximo de 7 días de de las dependencias de la empresa adjudicataria destinadas a la atención al público, sin previa y expresa autorización del Ayuntamiento y que sólo se otorgará por causa justificada.

6. Atender al público incorrectamente o facilitarle información inadecuada, errónea o incorrecta.

c) Incumplimientos muy graves:

1. El abandono o suspensión del servicio por plazo superior a 7 días sin causa justificada y previa y expresa autorización municipal.

2. La pérdida de documentación o negligencia en la custodia de la misma.

3. No facilitar al Ayuntamiento la información o documentación solicitada, causando un grave perjuicio al servicio.

4. Usar inadecuadamente, no guardando el secreto de confidencialidad de los datos o documentos que afecten a la intimidad de las personas, o que sean de carácter nominativo, a los que la empresa tuviera acceso por cuestiones de prestación del servicio.

5. El retraso en la realización de tareas que impida o perjudique la imposición de la multa o su cobro o den lugar a la devolución de ingresos indebidos, cuando concurriendo circunstancias especiales, el perjuicio ocasionado a la Hacienda Municipal no sea compensable con la cuantía resultante de la penalización

7. Se considerará incumplimiento muy grave, con aplicación de la sanción máxima, cualquier incumplimiento del adjudicatario en materia de obligaciones salariales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando afecta la garantía definitiva al importe de los débitos que de tales incumplimientos pudieren derivarse.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS



8.- No hacer entrega dentro del plazo fijado por la Administración, de la totalidad de la información tanto física como informática correspondiente a la gestión efectuada hasta la fecha, tanto una vez finalizada la prestación del servicio, como anterioridad a su finalización.

9.- Hacer entrega de la documentación e información correspondiente a la gestión efectuada, bien una vez finalizada la prestación del servicio, bien con anterioridad a su finalización en condiciones que no permita su adecuada consulta verificación y continuación, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador o recaudatorio.

10.- Hacer entrega incompleta de la documentación e información correspondiente a la gestión efectuada, derivándose de la misma perjuicio en la tramitación de los expedientes afectados.

11.- Acumular más de tres incumplimientos graves.

B. PENALIDADES: Los incumplimientos relacionados se penalizarán de la siguiente forma:

a) **Los incumplimientos leves:**

Podrán ser penalizados con multa equivalente al 10% sobre el importe de la multa propuesta por el agente, la sanción dictada o la devolución acordada respecto de aquellas multas que resulten afectadas por errores, omisiones o deficiencias.

b) **Los incumplimientos graves:**

Podrán ser penalizados con multa de 600,00 € a 1.800,00 € por cada día de incumplimiento, salvo que el incumplimiento sea por retraso en remisión de la memoria anual o de los informes mensuales de carácter obligatorio o porque los mismos una vez entregados, no reflejen u oculten la realidad, en cuyo caso la multa será de igual cuantía por cada mes de retraso.

c) **Los incumplimientos muy graves:**

Podrán ser penalizados con multa de 1.801,00 € a 6.000,00 €. Imponiéndose la multa en su grado máximo, siempre que de las actuaciones u omisiones efectuadas, se derive perjuicio muy grave en el conjunto de la tramitación de los expedientes y en consecuencia imposibilidad de continuar con el procedimiento administrativo sancionador o recaudatorio.

El Ayuntamiento podrá resolver el contrato por la comisión de una falta muy grave.