

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE TRÁFICO, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA DE LAS SANCIONES DE TRÁFICO Y LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE TODOS LOS TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GETXO, EN SU PERIODO DE COBRO EN VÍA EJECUTIVA.

CLAUSULAS DEL CONTRATO:

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Es objeto del presente contrato la prestación del servicio consistente en la colaboración y asistencia técnica en la gestión del procedimiento sancionador por infracciones a las normas de tráfico, la recaudación de las denuncias y sanciones a que hubiere lugar en vía voluntaria (excepto la recaudación de los parquímetros del Estacionamiento Regulado que se encarga la empresa concesionaria de este servicio); así como la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales del Ayuntamiento de Getxo cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de conformidad con las siguientes especificaciones:

1.2.- El adjudicatario realizará todas las funciones incluyéndose la tramitación, gestión, propuesta de resolución de recursos y recaudación en vía voluntaria referidas al procedimiento sancionador, y a todo ingreso de derecho público del Ayuntamiento de Getxo que se encuentre en vía de cobro ejecutiva.

1.3.- En relación con la Recaudación Ejecutiva, el momento del inicio de la actividad relativa a esta parte del servicio, se iniciará el día uno de septiembre fecha de finalización del contrato actual.

1.4.- Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes y los funcionarios municipales del Ayuntamiento a los que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Condiciones, ejercerán las funciones de dirección, supervisión y fiscalización.

2.- DEBERES Y OBLIGACIONES

2.1. Deberes del Ayuntamiento:

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas aquellas otras que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente los siguientes:

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el

servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que se detecten.

2.2.- Corresponderá al Ayuntamiento:

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de éste Ayuntamiento.
- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación".
- Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- Definir el contenido, la estructura y la forma de los boletines de denuncia, de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los servicios objeto del contrato, así como la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los boletines oficiales y en los tablones de los ayuntamientos respectivos, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de todos ellos.
- Definir la forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas y el lugar y la forma en que deben realizarse los ingresos tanto del periodo voluntario como del ejecutivo.
- Conceder la autorización expresa para la anulación de un expediente sancionador (por defecto en la imposición de la denuncia, por defecto de tramitación, o cualquier otro error detectado).
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación de los servicios.

2.3.- Corresponderá a la empresa adjudicataria

- Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
- La recogida diaria en la Oficina Administrativa de la Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal que se determine, de las denuncias que le sean facilitadas.
- El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia, tanto los de la Policía Local como los de la Ertzaintza, así como la descarga y comprobación

de las denuncias de la OER (Ordenanza de Estacionamiento Regulado), las efectuadas con el sistema de RADAR (Vehículo equipado con Radar) y con el Sistema SEMOVITE (Vehículo dotado de cámaras y sistema de captación de matrículas).

- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.).
- La averiguación de los datos de los infractores mediante consultas efectuadas al Registro de la Dirección General de Tráfico, en las dependencias de la Policía Local y en las condiciones establecidas desde la Dirección.
- La confección de los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- La entrega de las notificaciones de denuncia o sanción al Servicio de Correos para su tramitación y el registro del resultado de las mismas, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dicho servicio, a excepción de los gastos de correos, que serán por cuenta del Ayuntamiento de Getxo.
- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- El registro de las alegaciones y recursos que se formulen sobre el procedimiento sancionador y la elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre dichas reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración material de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” una vez transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hubieran presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- Elaborar semanalmente los cargos de las sanciones impuestas en documento físico y soporte mecanizado, para fiscalización y contabilización de los mismos en la Intervención Municipal y su cargo por la misma en la Recaudación.
- Elaborar el soporte documental/digital necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente, entregando las notificaciones de las sanciones al Servicio de Correos para su tramitación, y recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las que hayan sido practicadas.
- Introducción en los diferentes expedientes de las distintas fechas de intento de notificación de la denuncia, de las notificaciones de las sanciones realizadas y de los datos relativos al cobro, para que la tesorería municipal pueda semanalmente emitir las providencias de apremio de aquellas sanciones no satisfechas que hayan excedido del periodo de cobro en vía voluntaria.
- Elaborar el soporte documental/digital necesario para notificar las providencias de apremio, entregando las notificaciones al Servicio de Correos grabando la fecha de recepción de las que hayan sido practicadas.
- Registro de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación en la materia objeto de la presente licitación.
- Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración material de las diligencias de embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias, y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por los responsables de los servicios municipales correspondientes, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, matrícula, etc. etc.).
- Elaboración de propuestas de decretos de dación de cuentas de sentencias recaídas en contenciosos administrativos interpuestos contra las resoluciones de expedientes sancionadores.

- Elaboración de copias de expedientes sancionadores para su remisión a la Secretaría o a cualquier otro departamento municipal que lo solicite, en aquellos casos que se haya interpuesto recurso contencioso administrativo, así como en aquellos otros casos que lo soliciten los propios infractores.
- Elaboración de las Propuestas de Resolución de anulación o devolución, en su caso, de aquellos expedientes en fase ejecutiva en los que se hayan detectado errores en la tramitación.
- La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
- Notificará al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- Indemnizará todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 21/2002, de 16 de junio.
- Facilitará al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
- Se abstendrá de realizar ningún tipo de servicio relacionado con competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.
- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de tres meses, deberá emitir informe de situación de la deuda viva por contribuyentes.
- Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- Colaborará con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliará a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.
- Preparación material de los expedientes de compensaciones (de oficio o a solicitud del Contribuyente) así como de los aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- Investigación de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de las deudas no satisfechas en vía ejecutiva, mediante consultas en los diferentes Registros, otras Administraciones Públicas, etc. etc.
- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación.
- Creación de expedientes (a partir de la documentación física, digital o informática) clasificación, archivo y custodia de la documentación generada, debiendo llevar una carpeta personal por contribuyente, que incluya constancia documental de todas las actuaciones realizadas tendentes a la



- materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, providencias de apremio etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el B.O.B. , edictos en el Ayuntamiento del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el lugar y forma establecidos reglamentariamente (Ley de tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable), por cualquier medio que permita tener constancia de su realización.
 - Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
 - Con periodicidad mensual, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o del resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal.
 - Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración mensual deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, debiendo acompañar a los expedientes propuestos, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
 - Suministrar información a las unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones.
 - En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a Gestión Tributaria para que por ésta proceda, previo trámite de audiencia, a la derivación de la responsabilidad correspondiente.
 - Semanalmente deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente data por cobros, en papel y mediante el soporte informático que se le sea requerido para la incorporación de los datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, con desglose de todos los conceptos por figura y años de contraído de los ingresos materializados, durante el periodo.
 - Presentación de la cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado de deudas por conceptos y ejercicios que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
 - Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas y fax de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
 - Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.
 - **En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.**

3.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del presente contrato será de **CUATRO AÑOS**, considerando la fecha de inicio, a efectos de la Recaudación Ejecutiva, el **1 de septiembre de 2010**.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1.- 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 llevados a cabo por el adjudicatario. La cuantía que se estima como precio del contrato a efectos de su licitación para los **cuatro años** de duración del contrato es de **3.600.000 €, 16 % IVA incluido**.

4.2.-Por la gestión de lo estipulado en el presente Pliego, la empresa adjudicataria percibirá

A) Recaudación en vía voluntaria:

Hasta el 40 % sobre las cantidades cobradas.

B) Recaudación en vía ejecutiva:

Hasta el 98% de lo cobrado por recargo e intereses de demora.

C) Por las anulaciones tramitadas a instancia del Ayuntamiento, o por errores de forma en el momento de la imposición que generen la baja del expediente sin que se le pueda imputar causa o negligencia al adjudicatario:

Hasta el 5% del principal, sin que en ningún caso supere la cuantía de 20 € por recibo anulado. No darán derecho a indemnización las bajas por referencia

En las retribuciones previstas en las cláusulas anteriores se entenderán incluidas las cuotas tributarias del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigentes en cada momento, si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán aparecer desglosadas.

Si el porcentaje del IVA actual fuera modificado por disposición legal, se actualizará la repercusión del mismo.

5.- FACTURACIÓN

5.1.- El adjudicatario presentará mensualmente la facturación correspondiente al resumen de las datas por cobros semanales y data mensual por anulación de derechos, presentados en la Tesorería Municipal y correspondientes a dicho mes, con el siguiente desglose:

- Cobros por denuncias
- Cobros por sanciones
- Cobros por recargo
- Cobros por intereses de demora
- Anulaciones tramitadas sometidas a % de participación
- Anulaciones tramitadas con límite de 20 €

A ellos se aplicará el porcentaje de participación acordado para cada concepto excluido el 16 % de I.V.A.

Al importe total resultante se le aplicará el I.V.A. vigente en cada momento.

La suma total de ambos conceptos será la factura total que una vez comprobada por el Técnico de Recaudación, se procederá a la tramitación para su pago.

5.2.- Independientemente la empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir el ingreso producido en las arcas municipales como consecuencia de la aplicación de las costas legalmente repercutibles. El importe de las mismas se reintegrará mensualmente previa resolución de la Alcaldía.

6.- MEDIOS DE COBRO E INGRESO DE LA RECAUDACIÓN

6.1.- La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

6.2.- Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca, o en la pasarela de pagos. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición.

6.3.- La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

6.4.- Las Entidades Colaboradoras, diariamente enviarán al Ayuntamiento, en soporte informático adecuado, la información individualizada sobre la recaudación global obtenida.

6.5.- El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

7.- LOCAL Y DISPONIBILIDAD

7.1.- La empresa adjudicataria en el plazo de dos meses, desde la adjudicación, deberá disponer de un local con el mobiliario, equipos informáticos, incluyendo aquellos que sean imprescindibles para la conexión a la red de datos municipal en unas condiciones que permitan el correcto funcionamiento de las aplicaciones, suministros necesarios etc., siendo todos los gastos a su cargo. Dicho local deberá estar ubicado en el término municipal de Getxo y una de sus finalidades, será la atención al público.

7.2.- El local deberá contar con unas dimensiones adecuadas para poder llevar a cabo la gestión del servicio encomendado y deberá estar abierto al público los días de labor según el calendario laboral del Ayuntamiento de Getxo **en turno de mañana de lunes a viernes de 8,00 a 13,00 horas y sábados de 10,00 a 13,00 horas y en turno de tarde de lunes a jueves de 16,30 a 19,30 horas**.

7.3.- En el local constará la denominación “SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE INFRACCIONES DE TRAFICO Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA – EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GETXO”, en bilingüe euskera-castellano y el logo del Ayuntamiento.

7.4.- Tanto la ubicación como las instalaciones del local necesitarán del informe técnico favorable respecto a las condiciones exigidas en el presente Pliego Técnico.

8.- PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus

empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

8.2.- El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

8.3.- La empresa presentará copia de los contratos y comunicará al Ayuntamiento la identidad de los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

8.4.- El adjudicatario estará obligado 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.

8.5.- Mediante el personal adscrito a la prestación del servicio, deberá garantizarse la correcta prestación del mismo.

8.6.- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el buen desarrollo de su actividad.

9.- RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

9.1.- El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio con los recursos propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, debiendo para las actuaciones que consistan en emisión de informes jurídicos, contar con personal cualificado y con la titulación exigida al efecto.

9.2.- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

9.3.- El adjudicatario designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

Deberá tener competencia suficiente para:

- 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.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

9.4.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

9.5.- Asimismo, deberá presentar previo al inicio de la actividad:

- El equipo humano necesario para la ejecución del servicio contratado.
- Un esquema organizativo que garantice la correcta prestación del servicio y la atención al ciudadano en



Getxo
UDALA - AYUNTAMIENTO

Idazkaritza
Getxo

los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano).

- La relación de elementos materiales (equipos informáticos que emplearán en la gestión asignada, así como el conjunto de aplicaciones necesario y medios técnicos para la plena ejecución del contrato).

9.6.- Todos estos requisitos serán comprobados por el Ayuntamiento y tanto si por la documentación presentada se dedujera que no se puede ejecutar el contrato de forma satisfactoria, como si se estimase que no los cumple, podrá el órgano contratante previo requerimiento, instar la rescisión del contrato.

10.- MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10.1. Medios Informáticos

10.1.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los ordenadores que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con dicho sistema y cumplir con los requisitos técnicos que se indiquen desde la Unidad de Informática del Ayuntamiento.

10.1.2.-Software

Para garantizar la correcta continuidad del servicio, la seguridad de los datos y para evitar interrupciones innecesarias, será obligatorio por parte de la empresa adjudicataria, el uso del software municipal actual, teniendo en cuenta en cuanto a la confidencialidad, lo dispuesto en la Ley sobre Protección de Datos.

La empresa adjudicataria será la responsable de disponer los medios para la conexión telemática con el sistema de información del Ayuntamiento de Getxo, que a través de sus técnicos, definirá los permisos de acceso que los empleados de la empresa adjudicataria deban disponer.

La empresa adjudicataria deberá utilizar el software existente actualmente, en lo concerniente a la grabación de los expedientes sancionadores, tanto manual como automatizada por diversos medios (Radar, OTA, SEMOVITE, PDA's), gestión de los mismos, generación de los documentos relacionados, registro de las notificaciones, notificación por SICER en los casos que se estime necesario, etc.

Las modificaciones o mejoras que la empresa adjudicataria proponga serán a cargo de la misma, y previo consentimiento y visto bueno de los técnicos municipales correspondientes. Así mismo, la empresa adjudicataria se hará cargo de las adaptaciones en el software que fueran obligadas para el cumplimiento de los cambios legales que se pudieran producir en el ámbito de los expedientes sancionadores de tráfico. El



Getxo
UDMA, UPM, UPM, UPM
Idazkaritza
Secretaría

software resultante será propiedad del Ayuntamiento de Getxo.

En caso de que sea el Ayuntamiento de Getxo quien decida implementar cambios, totales o parciales en el software, deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la empresa adjudicataria, a fin de que esta pueda planificar la formación y los cambios que tenga que realizar, tanto en lo referente a los medios humanos como técnicos de que disponga. En este caso los gastos que conlleven dichos cambios, correrán por cuenta del Ayuntamiento.

La ubicación de las bases de datos, mientras se utilice la aplicación del Ayuntamiento, no variará, estando residentes en las instalaciones del Ayuntamiento de Getxo, y siendo éste el responsable de la copia de seguridad de los mismos.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios informáticos necesarios para la ejecución de todas sus tareas, incluyendo los correspondientes a los diferentes sistemas de captura de sanciones automatizados, como pen-drives, conexiones inalámbricas y sistemas de trasvase de información con dispositivos PDA's en ambos sentidos.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la formación de sus empleados en los programas informáticos que vayan a utilizar.

10.1.3- Utilización de software propio.

Tras el periodo inicial de puesta en marcha del sistema con el software actual, y en el caso de que la empresa adjudicataria disponga de un software propio y desee llevar a cabo sus funciones utilizándolo, deberá solicitarlo al Ayuntamiento. La Alcaldía previos informes de la Unidad de Informática, Tesorería y Policía Local, mediante la resolución correspondiente, autorizará a la empresa adjudicataria a empezar a usarlo en los términos y condiciones que se establezcan en un documento firmado al efecto.

De no dar el visto bueno los técnicos municipales, la empresa adjudicataria tendría que seguir utilizando el software del Ayuntamiento.

El funcionamiento de la empresa adjudicataria será independiente del sistema de información municipal, exceptuando los intercambios de datos e integraciones que se determinen por parte de los responsables de las diferentes áreas municipales afectadas. Éstos deberán definir las necesidades de información iniciales, así como los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo, y la empresa adjudicataria será la responsable de desarrollar, probar e implantar, previa autorización, todos estos mecanismos de intercambio de datos en base a las especificaciones de las áreas afectadas.

Estas especificaciones se reflejarán en el documento firmado que autorizará los términos, condiciones y el comienzo de uso del nuevo software.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la formación a los empleados en el software que se vaya a utilizar en cada momento, así como en lo referente a las modificaciones que se pudieran producir.

10.1.4.- Seguridad Informática

En caso de que la empresa adjudicataria optara por la utilización de su propio software, en lo referente a la seguridad informática deberá presentar, previo al inicio de la actividad, memoria técnica acerca de las condiciones de seguridad informática en lo concerniente a:

- Ubicación física de los medios informáticos en los que residirán los datos

- Seguridad lógica de acceso a esos datos
- Copias de seguridad y ubicación física de las mismas
- Acceso a las aplicaciones informáticas y a los datos por parte del Ayuntamiento de Geixu en caso de quiebra de la empresa adjudicataria o de resolución del contrato.



Esta memoria técnica será evaluada por los técnicos municipales y en caso de considerarla deficiente, podría obligarse a la empresa adjudicataria a seguir la actividad con el software existente actualmente y no autorizarle al uso del nuevo software, y en caso de incumplimiento, sería motivo de rescisión del contrato.

10.1.5.- Ley 11/2007

De cara al cumplimiento de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico del Ciudadano, la empresa adjudicataria deberá proporcionar a los ciudadanos los medios telemáticos de consulta y tramitación de los expedientes sancionadores.

10.2. Medios Técnicos

10.2.1. Dotación de PDA's para la Policía Local.

La empresa adjudicataria deberá adquirir para la dotación de los agentes de la Policía Local, 10 unidades de estos dispositivos, así como las impresoras portátiles adaptadas a los mismos. El modelo de PDA e impresora portátil será propuesto por la empresa al Ayuntamiento, quien deberá dar su visto bueno tanto a las características técnicas como a su coste. Dentro de estas características técnicas será obligatorio disponer del software que permita la posibilidad de captura y grabación ON-LINE de las sanciones, mediante conexión con el sistema de información municipal, así como el funcionamiento desconectado en el caso de falta de cobertura u otros impedimentos técnicos.

10.2.2.- Nuevas tecnologías.

La empresa adjudicataria deberá poner los medios técnicos necesarios que posibiliten la conexión y acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. La empresa adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

11.2. La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí.

11.3. En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos al Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso informático y material que éste determine.

11.4. La empresa adjudicataria deberá contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de

incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.



11.5 Cuando, por cualquier circunstancia, deban cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

11.6 Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Getxo quien será el titular 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, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

12.- CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS TECNICOS

Las empresas licitadoras, habrán de acreditar disponer en la fecha de presentación de ofertas, de la clasificación en el Grupo: L- Subgrupo:2 – Categoría: D.

13.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto, de conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la evaluación de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Primero.- Por Oferta Económica, consistente en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario, **hasta 80 puntos**, de la siguiente forma:

- **Hasta 40 puntos por la Recaudación Voluntaria.** Se concederán los 40 puntos a la empresa que ofrezca el porcentaje más reducido, aplicando regla de tres inversa a los demás porcentajes.
- **Hasta 35 puntos por la Recaudación Ejecutiva.** Se concederán los 35 puntos a la empresa que ofrezca el porcentaje más reducido, aplicando regla de tres inversa a los demás porcentajes.
- **Hasta 5 puntos por las anulaciones tramitadas a instancia del Ayuntamiento.** Otorgándose 1 punto por cada punto porcentual de baja.

1. **Segundo.-** Por Memoria Técnica consistente en la forma de prestar el servicio, equipo técnico y humano, forma de gestión, tamaño y diseño del local, etc. etc., **hasta 20 puntos.**

Getxo, 22 de marzo de 2010

LA TESORERA



EL DIRECTOR DE LA POLICÍA LOCAL

