



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTES EN LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE SANCIONES DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

1. CONTENIDO DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

A.- MANIPULADO:

Tareas a realizar:

1.- Recibir del Ayuntamiento una base de datos en diskette, CD rom, o e-mail. Recibir igualmente el diseño, contenido y características del escrito a manipular.

2.- Preparación informática para la impresión personalizada de los datos del fichero.

3.- Realización de una prueba de personalización sobre una muestra del fichero.

4.- Comprobación de las pruebas y, en su caso, ejecución de las correcciones necesarias.

5.- Impresión, plegado y ensobrado, en su caso, con logotipo del Ayuntamiento de Alcobendas. Separación de los documentos emitidos clasificándolos según correspondan a domicilios de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes o fuera de los mismos, en cuyo caso se preparará el envío y se depositará en el lugar destinado para las notificaciones de Correos (ubicado en el Departamento de Servicios Generales del Ayuntamiento).

Los acuses de recibo y las devoluciones de las notificaciones administrativas de fuera de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes, una vez entregadas por Correos, serán remitidos por los departamentos correspondientes a la empresa adjudicataria para que, previa verificación de su debida cumplimentación, los incluyan en los soportes globales de incidencia de notificación de las remesas.

6.- Se efectuará digitalización de los documentos emitidos y su entrega en archivos de formato "pdf" o similar, que permita la emisión de duplicados y la gestión electrónica de los documentos (almacenamiento y consulta).

7.- Devolución del fichero informático al Ayuntamiento en el formato compatible con la aplicación gestora de las multas (GESPOL VI y actualizaciones posteriores).

B.-ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

B.1.- NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

B.1.a.- Entrega de las notificaciones por el Ayuntamiento:



El Departamento de Tráfico pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la remesa a notificar, en caso de que la misma no haya sido previamente manipulada por la propia empresa, en cuyo caso se encontrará en su poder.

Cada remesa se entregará debidamente identificada y acompañada de un listado que comprenda los datos individuales de cada una de las notificaciones de dicha remesa, que será firmado por la empresa adjudicataria y hará las veces de justificante de entrega, asumiendo desde ese momento la empresa la responsabilidad de su custodia y destino.

Las notificaciones se efectuarán en el ámbito territorial de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes. No obstante también formarán parte del contrato aquellas notificaciones que sean para resto de destinos, en lo referente solamente a elaboración, manipulado de documentación y entrega para Correos, siendo la entrega a los destinatarios a cargo de Correos.

B.1.b.- REALIZACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones administrativas deberán realizarse conforme a lo preceptuado al respecto por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Cada remesa deberá ser notificada en un plazo máximo de 15 días naturales desde su recepción.

El Ayuntamiento deberá ser informado por la empresa notificadora de cuantos cambios afecten al personal notificador, su identificación y reparto de zonas de trabajo, pudiendo determinar la rotación de los notificadores cíclicamente.

De las reclamaciones de los destinatarios por la práctica de la diligencia de notificación se dará traslado a la empresa notificadora que deberá informar en el plazo máximo de diez días.

La empresa verificará que la entrega y los acuses de recibo de las notificaciones cumplan con las condiciones y requisitos exigidos por la normativa legal y reglamentaria que lo regulan. Las notificaciones que no se ajusten a lo aquí establecido no se abonarán, o, en su caso, deberán ser notificadas de nuevo con cargo a la empresa; de igual manera, se procederá con las que se devuelvan sin entregar de forma injustificada.

Transcurrido el plazo de entrega de las notificaciones administrativas, la adjudicataria remitirá a los departamentos emisores los documentos que no se han podido entregar, y los acuses de recibo cumplimentados. Asimismo, la empresa devolverá los acuses de recibo de Correos, acompañado de soporte magnético de incidencias de las notificaciones de las remesas, y archivo de formato "pdf" o similar de todos los acuses de recibo digitalizados.

La empresa ofertante deberá poner a disposición del Servicio Municipal correspondiente la posibilidad de entregar, seguir y recibir el resultado de las notificaciones vía telemática, a través de página web ("web service") con acceso seguro y personalizado mediante claves de acceso, con independencia de la entrega y recepción física y material de las notificaciones que



se tengan que realizar; con objeto de facilitar el control y el tráfico de la notificación, así como permitir la entrega al Ayuntamiento de informes de explotación y estadísticas.

B.2.- DISPOSICIONES COMUNES A LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS:

La empresa adjudicataria deberá disponer de una oficina en Alcobendas para que los interesados puedan recoger las notificaciones administrativas durante el plazo que media entre el primer y el segundo intento de notificación.

Los errores o deficiencias de las notificaciones que logre subsanar la empresa, así como los nuevos domicilios del destinatario donde se realice la entrega del documento, se pondrán en conocimiento del Departamento municipal de Tráfico a fin de actualizar la base de datos.

Con la frecuencia que se disponga, el adjudicatario devolverá al Departamento de Tráfico los justificantes de las notificaciones administrativas, y los documentos que no se hayan notificado, adjuntando relación de las devoluciones en la que se especifique su número e identificación, agrupados según el resultado del servicio, además se consignará la causa atribuible a la falta de notificación.

De comprobarse que los documentos no han sido efectiva o debidamente entregados, o que su devolución no resulta justificada, el adjudicatario, con independencia de las responsabilidades que puedan derivarse, notificará de nuevo a su cargo.

El Ayuntamiento podrá establecer cuantas medidas de control estime oportunas para garantizar la calidad del servicio.

2. INFORMES A ENTREGAR AL AYUNTAMIENTO

El adjudicatario trimestralmente deberá entregar un informe a la Dirección de Seguridad Ciudadana donde se reflejen los siguientes aspectos:

1. Número de notificaciones realizadas, según su destino (Alcobendas, SS Reyes y resto ciudades).
2. Número de notificaciones realizadas y clasificadas según su resultado: entregadas, ausentes o desconocidos.
3. Comparativa por meses dentro del año, y por años.

3. MEDIOS TÉCNICOS QUE DEBEN PONERSE A DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

La empresa adjudicataria debe disponer de todos los medios técnicos y herramientas necesarias para el perfecto cumplimiento del contrato.

Los documentos e impresos a utilizar deberán ser previamente visados por el Jefe de Tráfico quien aprobará los mismos previamente.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el



Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Asimismo deberá subsanar los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo que no podrá exceder de dos meses, de conformidad con el artículo 310 del TRLCSP.