



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRAFICO EN LAS VÍAS PUBLICAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE MAZARRON, ASI COMO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato, la prestación y realización de los trabajos de colaboración, auxiliares y complementarios necesarios para la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de trafico en las vías publicas urbanas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia ni manejo de fondos públicos, ni el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del Procedimiento Sancionador, hasta su conclusión reglamentaria, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario, y el asesoramiento en la resolución de los recursos de reposición.

2ª.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

El desarrollo del servicio exige del adjudicatario la realización de las siguientes actividades:

- 1) .-Entrega periódica por parte de la Policía Local de las denuncias interpuestas a la Oficina de Asistencia . Dichas denuncias deberán de llevar incorporado la identificación del titular del vehículo sancionado, mediante obtención de información por parte de la Dirección General de Tráfico.
- 2) .-Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.).
- 3) .-Grabar los expedientes y recibos resultantes de los boletines de denuncia en el programa informático utilizado por la Policía Local, y el servicio de Gestión Tributaria (programa GT WIN, en soporte PRISMA).
- 4) .-Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del termino Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- 5) .-Entregar las notificaciones de denuncia al Servicio de Correos para su práctica reglamentaria.
- 6) .-Recibir las notificaciones efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas y grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas, introduciendo en la Base de Datos el resultado de las notificaciones
- 7).- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE.. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el BOE. como en el tablón de edictos: En estos expedientes deberá quedar constancia de haber realizado una, mínima investigación de otros posibles domicilios del denunciado para su intento de notificación



previa a la publicación:

8) .-Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

10).- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOE. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para la publicación tanto en el BOE.. como en el tablón de edictos, y comunicarlo al Servicio de origen.

11).-Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen.

12).-Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, informándolos debidamente, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambios de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento,

13).- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

14).-Facilitar a los interesados el documento cobratorio, adaptado a las normas del cuaderno 60 de la AEB, con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en la Oficina Bancaria.

15) Elaborar e incorporar a los sistemas del Ayuntamiento ficheros informáticos compatibles con los de la recaudación del Ayuntamiento y relaciones de deudores que no hayan efectuado los ingresos en los plazos reglamentarios para ser providenciados de apremio, distinguiendo entre deudores con domicilio fiscal fuera del Municipio y en el Municipio de Mazarrón, conforme a las indicaciones que se realicen por parte del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal.

16) Asumir el mantenimiento integral, incluido en el mismo el coste correspondiente a tal efecto, del software integrado en el programa GTWIN para la tramitación de los expedientes sancionadores tramitados.

3ª.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS.

A.-CUENTAS PARA EL INGRESO DE LAS SANCIONES:

Para el ingreso del importe de las sanciones el Ayuntamiento abrirá en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, cuentas que se titularán "AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN MULTAS".

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.

B.-FORMA DE EFECTUAR LOS INGRESOS:



Los ingresos serán realizados directamente por los ciudadanos denunciados en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las Entidades de Depósito, las cuáles siempre figurarán expresamente mencionadas en el documento cobratorio adjunto a la notificación de denuncia y en su caso de sanción, o que facilitará la empresa adjudicataria en los casos procedentes, y en los plazos señalados en dicho documento.

4ª.-PLAZO DE EJECUCIÓN.

La duración del contrato será de 4 años desde la fecha de su firma, de conformidad con lo establecido en el artículo 303 del R.D. Leg 3/2011 Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un periodo de garantía de un año durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

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

Es obligación del adjudicatario el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concreto no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicha Ley, o la que en su momento le fuera aplicable, y de sus normas de desarrollo, así como de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Mazarrón, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

6ª.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

El adjudicatario viene obligado a aportar los medios materiales y personales precisos para la realización de cuantas tareas comprenden el objeto del contrato, asegurando el correcto cumplimiento de la normativa laboral y fiscal que le fuera de aplicación.



Ayuntamiento de Mazarrón

El adjudicatario viene igualmente obligado a tener una Oficina en el municipio de Mazarrón desde donde efectúe los trabajos objeto del presente concurso con su personal propio.

Entre los medios técnicos a aportar por parte de la empresa adjudicataria, estará la disposición de al menos 4 terminales PDA para los agentes de la Policía Local de Mazarrón, para que por parte de este personal y mediante el software adecuado que la adjudicataria aporte, se proceda a la grabación directa de las denuncias y su posterior volcado en los programas que la empresa adjudicataria dispondrá al efecto para la terminación completa del expediente.

Estos terminales deberán de permitir la identificación del usuario mediante claves y contraseñas para su posible utilización por diferentes agentes.

Mazarrón, 28 de agosto de 2015.

El Responsable de Gestión Tributaria



Santos Muñoz Ballesta.