



CONCELLO DE OURENSE
SERVIZO DE CONTRATACIÓN



Diligencia para facer constar que o presente prego de cláusulas administrativas e técnicas foi aprobado pola Xunta de Goberno de data 22 de xullo de 2010

Ourense, 26 de xullo de 2010
A secretaria da Xunta de Goberno

Aurea Elena Soto Vázquez

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OURENSE.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la contratación de servicios de carácter técnico de asistencia en la tramitación de los procedimientos sancionadores por infracciones a las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del Ayuntamiento de Ourense, en los términos previstos en las cláusulas siguientes.

Dichos servicios no supondrán la realización de tareas que impliquen ejercicio de autoridad o custodia de fondos públicos o cualquier otra que esté reservada por Ley a funcionarios públicos.

En todo caso corresponderá a la Administración Municipal:

- a) La formulación de las denuncias por infracción de las normas de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial.
- b) La designación de cuentas restringidas de recaudación que se utilizarán para el cobro de las multas.
- c) Aprobación del contenido, estructura y forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores y su publicación edictal, así como las correspondientes cartas de pago, tanto en período voluntario como ejecutivo, a propuesta del adjudicatario.
- d) La realización de todas aquellas tareas que impliquen ejercicio de autoridad o custodia de fondos públicos o cualquier otra que esté reservada por Ley a funcionarios públicos.

2. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

El adjudicatario realizará las siguientes tareas:

1. En materia de denuncias:

- a) Grabar diariamente en el sistema informático de que actualmente dispone la Policía Local los boletines de denuncias formuladas por los agentes de la Policía Local y por los agentes de la empresa concesionaria del servicio de vigilancia y control del estacionamiento, iniciando automáticamente el expediente sancionador al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores.



CONCELLO DE OURENSE
SERVIZO DE CONTRATACIÓN

Diligencia para facer constar que o presente prego de cláusulas administrativas e técnicas foi aprobado pola Xunta de Goberno de data 22 de xullo de 2010

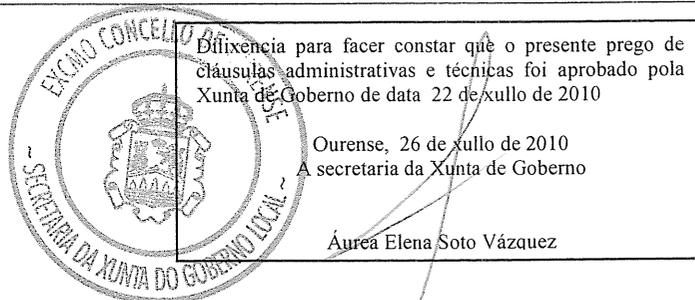
Ourense, 26 de xullo de 2010
A secretaria da Xunta de Goberno

Aurea Elena Soto Vázquez

- b) Comprobar los datos consignados en los boletines de denuncia, efectuando, si es posible, la corrección de errores o insuficiencias o, en otro caso, remitiendo las defectuosas al órgano emisor a efecto de su comprobación y corrección.
 - c) Averiguar los datos de los infractores a través de consultas realizadas en los registros de la Dirección General de Tráfico, en los que disponga la Administración Municipal o en cualquier otro al que se pueda tener acceso.
 - d) Elaborar, con periodicidad mensual, las propuestas del órgano instructor a la autoridad competente, de la correspondiente resolución que declare la inexistencia de infracción en los casos de que los hechos denunciados no fuesen constitutivos de la misma, o la improcedencia de imponer sanción, en los supuestos en que no pueda identificarse a su autor. Una vez comprobada y firmada por el instructor se elaborará la correspondiente resolución, con las modificaciones que se indiquen.
2. En materia de instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores y cobro de las sanciones:
- a) Grabación en la aplicación informática de que dispone la Policía Local, de todas las operaciones relacionadas con la tramitación del procedimiento sancionador.
 - b) Elaboración de informes-propuestas motivados de contestación a alegaciones formuladas a las denuncias o a las propuestas de resolución y a los recursos de reposición contra la resolución o, en su caso, contra la providencia de apremio que se dicte para el cobro en ejecutiva de las sanciones impuestas.
 - c) Asistencia en la tramitación de admisión de prueba y en su práctica, incluyendo la redacción de requerimientos a los agentes o servicios correspondientes o a los propios interesados, en su caso.
 - d) Elaboración de propuestas de resolución y resoluciones, para su comprobación y firma por el órgano competente.
 - e) Elaboración y envío, en los soportes que se indiquen, de la información correspondiente a las sanciones que supongan la pérdida de puntos a los efectos de dar traslado al Registro de Infractores de la Dirección General de Tráfico.



CONCELLO DE OURENSE
SERVIZO DE CONTRATACIÓN



3. En materia de gestión recaudatoria de las sanciones:

- a) Verificación de las sanciones que hayan podido ser ingresadas sin emplear una carta de pago con referencia C60 en la cuenta restringida de recaudación de sanciones de tráfico.
- b) Facilitar a los interesados documentos cobratorios a efecto de hacer posible el ingreso de las sanciones en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación, conforme a las indicaciones del Órgano de Gestión Tributaria.
- c) Comprobación mensual de las sanciones que no hayan sido ingresadas en período voluntario y elaboración de las correspondientes relaciones para su comprobación y firma por el órgano competente.
- d) Elaboración de providencias de apremio en base a las relaciones anteriores para su comprobación y firma por el órgano competente.

4. En materia de notificaciones administrativas:

- a) Impresión, plegado y ensobrado de todas las notificaciones derivadas de la tramitación de los procedimientos sancionadores y de la providencia de apremio.
- b) Entrega de las notificaciones a la oficina municipal correspondiente, ordenadas conforme a los criterios que se establezcan, para su posterior entrega al operador postal.
- c) Mecanización del resultado de las notificaciones. Esta tarea incluye:
 - Grabación de la información contenida en los acuses de recibo de las notificaciones cursadas por el Servicio de Correos.
 - Verificación de la conformidad de los mismos con la normativa aplicable, elaborando oficios de devolución al operador postal de los que no cumplan los requisitos establecidos.
 - Clasificación y archivo de los acuses de recibo.



CONCELLO DE OURENSE
SERVIZO DE CONTRATACIÓN



Dilixencia para facer constar que o presente prego de cláusulas administrativas e técnicas foi aprobado pola Xunta de Goberno de data 22 de xullo de 2010

Ourense, 26 de xullo de 2010
A secretaria da Xunta de Goberno

Aurea Elena Soto Vázquez

- d) Realización de consultas en los registros, en las bases de datos municipales o en aquellas otras a que tengan acceso para la investigación de domicilios de los infractores en aquellos casos en que el resultado sea de “desconocido” o “dirección errónea”, a efecto de realizar un nuevo intento de notificación. Se elaborará un listado mensual de las notificaciones efectuadas en este segundo intento, en que conste la identificación del interesado y la dirección de notificación efectiva que será remitido al Órgano de Gestión Tributaria a efecto de mantener actualizado el censo de terceros para la realización de actuaciones tendentes al cobro en vía ejecutiva de las sanciones.
- e) Elaboración y entrega de los edictos de notificación, o de citación para notificación por comparecencia en su caso, y de los oficios precisos para su remisión a los Boletines y Tablones de Edictos correspondientes y grabación de la realización del trámite en la aplicación informática.
5. Además de las anteriores, el adjudicatario realizará las siguientes tareas:
- a) Elaboración de los impresos y los modelos de documentos normalizados precisos para la tramitación de los procedimientos sancionadores (denuncias, notificaciones, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales y Tablones de Edictos, documentos cobratorios, etc), para su aprobación por la Administración. Todos estos documentos habrán de ser confeccionados en gallego y en castellano.
- b) Escaneado de la documentación y vinculación al trámite correspondiente en la aplicación informática, conforme a las instrucciones del Servicio de Sistemas de Información del Ayuntamiento.
- c) Atención al público en cuestiones relacionadas con la tramitación de los procedimientos sancionadores.
- d) Comprobación de la parametrización de las aplicaciones informáticas de gestión de denuncias y sanciones y de gestión de notificaciones, proponiendo las mejoras o modificaciones que sean precisas para su mejor o correcto funcionamiento.
- e) Ordenación de la documentación de cada expediente, para su posterior archivo, una vez finalizado, por el Negociado de Multas y Sanciones.
- f) Revisión de los expedientes pendientes de resolución en la fecha de entrada en vigor del contrato, proponiendo su anulación o finalizando su tramitación.



CONCELLO DE OURENSE
SERVIZO DE CONTRATACIÓN

Diligencia para facer constar que o presente prego de cláusulas administrativas e técnicas foi aprobado pola Xunta de Goberno de data 22 de xullo de 2010

Ourense, 26 de xullo de 2010
A secretaria da Xunta de Goberno

Aurea Elena Soto Vázquez

- g) Elaboración de la información estadística que les sea solicitada en relación a la ejecución de los trabajos objeto de contrato o de los expedientes sancionadores tramitados o en tramitación.
- h) Adaptación continua del servicios a los cambios normativos que puedan producirse.
- i) En general, todas aquellas otras tareas necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.