AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA
Diligencia.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado con carácter —
por el órgano municipal Junta de Gobierno
en fecha 24 octubre 2017
Cuarte de Huerva, a 24 / 10 / 2017
El Secretario,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES

1.- OBJETO

El objeto del contrato administrativo de prestación del servicio de colaboración en la gestión de expedientes sancionadores del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, consiste en la realización de las tareas administrativas relacionadas con los correspondientes procedimientos que se especifican en el presente pliego de prescripciones técnicas y que no implican el ejercicio de autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

La adjudicataria se compromete a la realización de los trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, notificación y gestión integral de los expedientes sancionadores por infracciones en materia de tráfico o por incumplimiento de Ordenanzas municipales o de normativa sectorial. El servicio comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todas las multas municipales que se le encomienden.

Los trabajos que realizará la adjudicataria comprenderán dos grandes áreas:

A) Colaboración en la gestión de expedientes: consistente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

B) Colaboración en la gestión de recaudación: consistente en la cumplimentación de tareas meramente formales de recaudación, que no impliquen o ni requieran ejercicio de autoridad, ni menoscaben funciones reservadas a funcionarios públicos y en la realización de las gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que favorezcan de manera diferenciada y significativa la recaudación, en vía voluntaria, de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores promovidos por el Ayuntamiento.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento, en especial los servicios municipales de Policía y de Recaudación, con el personal de la adjudicataria.

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA
Diligencia.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por el órgano municipal Junta de Gobierno en fecha 24 octubre 2017
Cuarte de Huerva, a 24/10/2017
El Secretario

3.- ATRIBUCIONES, COMETIDOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.- Corresponderá al Ayuntamiento:

a) La formulación de las denuncias y la obtención del acceso a las bases de datos de la Dirección General de Tráfico.

b) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a autoridades o funcionarios públicos y que impliquen ejercicio de autoridad.

c) La designación de una cuenta específica de recaudación municipal que se utilizará para el cobro de las multas generadas por los dispositivos facilitados por la empresa la adjudicataria. El Ayuntamiento establecerá la forma en que facilitará a la adjudicataria la información obrante en dicha cuenta, para la mejor gestión del servicio.

d) Hacerse cargo del coste de las notificaciones con acuse de recibo a los interesados y de publicación de anuncios en Boletines Oficiales.

e) El registro de las alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.

f) Tras la finalización del contrato, devolver a la adjudicataria, en perfecto estado, los dispositivos que haya facilitado al Ayuntamiento para la comunicación de las denuncias.

2.- Corresponde a la adjudicataria:

a) Tramitar todas las denuncias generadas por los dispositivos facilitados por la empresa al Ayuntamiento, así como el resto de las denuncias que se le encomienden. A la recepción de las denuncias, comprobará los posibles errores que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas.

b) Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregará al Ayuntamiento para su conocimiento y control.

c) La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como, en el caso las infracciones en materia de tráfico, en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y demás legislación aplicable.

d) Elaboración de edictos de notificación para su publicación en el Boletín Oficial en los casos en los que, intentada la notificación en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados.

e) Elaboración y mecanización de resoluciones y demás documentos del procedimiento, para su firma por el órgano competente y posterior notificación a los interesados.

f) Transcurrido el plazo concedido al efecto sin presentar alegaciones por los interesados y convertida la denuncia automáticamente en acto resolutorio, se dará traslado del documento correspondiente al Ayuntamiento para su firma.

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA
Diligencia.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado con carácter ——
del Órgano Municipal Junta de Gobierno
en fecha 24 octubre 2017
Cuarte de Huerva, a 24/10/2017
El Secretario

g) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento.

h) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, a la que tendrá acceso el personal municipal encargado de la materia. El Ayuntamiento deberá dar su conformidad a la estructura y contenido de dicha base de datos o proponer las modificaciones que estime oportunas.

i) Confección de informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referente a cualquiera de los datos que figuran en las denuncias generadas por los dispositivos aportados por la empresa.

j) La tramitación de los expedientes se realizará hasta la finalización del periodo de pago de la sanción en vía voluntaria. Si no se hubiera abonado el importe de la denuncia, se devolverán los expedientes al Ayuntamiento para que continúen con los trámites oportunos. En los cinco primeros días de cada mes, la adjudicataria remitirá al Ayuntamiento un listado de las multas que, una vez finalizado el período voluntario de pago, estén pendientes de cobro, referido al último día del mes anterior. Dicho listado deberá contener toda la información necesaria para la tramitación del procedimiento de apremio.

k) La adaptación a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de cambios normativos - estatales, autonómicos o locales- que se produzcan durante la vigencia del contrato.

l) La tramitación de los ingresos se hará en la cuenta que determine el Ayuntamiento. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la adjudicataria. No obstante, tendrá acceso a la información de los movimientos de la cuenta de recaudación, a través del mecanismo que establezca el Ayuntamiento.

m) La adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento durante la vigencia del presente contrato un mínimo de dos PDA o dispositivo móvil similar conectado a internet así como dos impresoras portátiles, con una aplicación que permita la imposición de denuncias de tráfico. Todos los gastos de reparaciones, mantenimiento o conservación del citado material correrán por cuenta del adjudicatario. En caso de avería o cualquier otra circunstancia que impida su uso, el contratista deberá proceder a su reposición, en el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la correspondiente solicitud municipal.

n) El coste del traslado de documentación por empresa de paquetería, entre el Ayuntamiento y la adjudicataria, correrá a cargo de ésta.

ñ) Habilitar un teléfono de atención al ciudadano para que desde las 8:30 hasta 18:00 horas, en horario ininterrumpido, atienda cuantas consultas sean planteadas por los denunciados. El número del teléfono de asistencia aparecerá en las notificaciones de denuncia.

o) Prestar el servicio de asistencia jurídica para contestar los recursos presentados por los denunciados para motivar los informes emitidos por los agentes.

En general, el adjudicatario deberá desarrollar todas aquellas acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su aspecto recaudatorio, debiendo cumplir los compromisos que haya asumido en su oferta.

El adjudicatario deberá designar un interlocutor único para atender las comunicaciones y consultas que formule el personal municipal.

4.- PROTECCIÓN DE DATOS

El uso de las herramientas informáticas facilitadas por la adjudicataria, y su acceso a las bases de datos generadas, obliga expresamente a:

1. Guardar la máxima confidencialidad y secreto profesional sobre todos los datos de carácter personal de los que es responsable el fichero o a los que acceda o trate en razón del objeto de este contrato. Esta obligación subsistirá de modo indefinido aún después de finalizado el presente contrato.
2. Tratar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones facilitadas tanto por la entidad municipal como por la adjudicataria.
3. No aplicar ni utilizar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, con fin distinto al que figura en las condiciones del mismo.
4. No ceder ni comunicar dichos datos de carácter personal a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
5. Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias de acuerdo con la normativa vigente en cada momento para garantizar el nivel de seguridad que corresponda a los datos de carácter personal a los que acceda con motivo de este contrato; y evitar su pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en particular, implantar con respecto a dichos datos de carácter personal las medidas de seguridad que procedan.
6. Devolver o destruir los datos de carácter personal de los que es responsable del tratamiento la adjudicataria, a los que haya accedido para la prestación de sus servicios, así como todos aquellos soportes o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, una vez cumplida la prestación contractual prevista en el contrato.
7. Comunicar y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, incluso después de terminada la relación laboral o contractual, todas las obligaciones previstas en los apartados anteriores.
8. La adjudicataria se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo o cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

Cuarte de Huerva, a 20 de octubre de 2017.
EL ALCALDE,

Fdo.: Jesús Pérez Pérez.

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA
Diligencia.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado con carácter —
por el órgano municipal Junta de Gobierno
en fecha 24 octubre 2017
Cuarte de Huerva, a 24/10/2017
El Secretario,