

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, TRÁFICO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS, SEGURIDAD VIAL, TENENCIA DE ANIMALES, LEY 9/2001 de 17 de Julio del Suelo de la Comunidad de Madrid, y en general cualquier Ley Municipal, Autonómica o Estatal actualmente vigente o de aprobación POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO, DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA.

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión y tramitación de los expedientes sancionadores en el término municipal de Torres de la Alameda generados por infracciones a las normativas de Policía y Buen Gobierno, Tráfico y Circulación de Vehículos, Seguridad Vial, Tenencia de Animales, LEY 9/2001 de 17 de Julio del Suelo de la Comunidad de Madrid, en general cualquier Ley Municipal, Autonómica o Estatal actualmente vigente o de nueva aprobación en el ámbito de competencias de éste Excmo. Ayuntamiento. Comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes sancionadores cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario y ejecutivo de pago.

El alcance del contratista en el citado proyecto será:

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

- 1- Colaboración en la gestión de expedientes consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 2.- Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.
- 3- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sancionasen las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- 4.-Traslado de los boletines de denuncia con la periodicidad estipulada con el Órgano Municipal competente, en el soporte que el ayuntamiento establezca como requerido.
- 5.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento, en soporte magnético en el aplicativo establecido, y en su caso, en papel.
- 6.- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.

7.- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

8.- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados mediante sistema de movilidad usado actualmente por la Policía Local, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático establecido.

9.- Elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.

10.- Interactuación con la actual base de datos de denuncias, manteniendo las recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.

11.- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento y Dirección General de Tráfico (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local)

12.- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, correspondiendo al Ayuntamiento de Torres de la Alameda el resto de gastos donde se incluyen: los impresos, formularios, gastos de correspondencia, publicaciones en el BOCAM u otro.

13.- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).

14.- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOCAM u otro, y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el BOCAM como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.

15.- Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

16.- Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en las dependencias municipales donde designe el Ayuntamiento, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.

17.- Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.

18.- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que el Tesorero Municipal suscriba la oportuna certificación de descubierto, para que el Ayuntamiento continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.

19.- La Empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso de la información al aplicativo de gestión ejecutiva y deberá disponer de los medios para recibir el cierre de aquellos expedientes que se vean abocados a llegar hasta este proceso.

19.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.

20.- Mantenimiento de la actual base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

21.- Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

22.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de las denuncias realizadas, seguimiento de las mismas y visualización de estas en un sistema GIS que será por cuenta del adjudicatario-.

CAUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.- El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia rigor las actividades y servicios contratados.

2.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

3.- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Área de Hacienda y al Área de Seguridad Ciudadana.

4.- El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Torres de la Alameda.

5- El sistema informático deberá ser el que actualmente utiliza el Ayuntamiento u otro integrable (se deberá acreditar mediante certificado dicha integrabilidad).

6- Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales del Área de Hacienda, en el horario que establezca el Ayuntamiento.

7-Obligación de contratar un seguro para el mantenimiento integral del sistema durante el tiempo que dure el contrato.

9- El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de los elementos telemáticos que deberá tener dicha oficina, será de cuenta de la empresa adjudicataria

10.- Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Torres de la Alameda , y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la legislación de desarrollo de la misma.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACION DE DOTACION DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

1.- La empresa adjudicataria está obligada a mantener e instalar un aplicativo integrable en el sistema informático que permite la conexión "on line", permanente entre los sistemas informáticos del Ayuntamiento y la red del adjudicatario.

2.- La empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión, corriendo a su cargo también el importe de los medios de hardware y software que el Ayuntamiento necesite para salvaguardar la seguridad de los sistemas informáticos municipales.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

3.- La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión de expedientes sancionadores, con procesos rápidos y eficaces estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

4.- El sistema de información deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

5.- El sistema de información deberá permitir contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc.

6.- Se deberá contar con un archivo acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

7.- El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de Torres de la Alameda, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo proporcionar los datos que el Ayuntamiento requiera en el formato y medios que éste disponga.

8.- El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

9.- El sistema informático a utilizar por del adjudicatario será integrable con el programa de Gestión "GESPOL V", siendo recomendable y por cuenta del adjudicatario la actualización a la versión de GESPOL VI, utilizado por la Policía Local de Torres de la Alameda para la comunicación de las infracciones. El software de GESPOL garantiza el funcionamiento bajo la apariencia PDA, y equipo embarcado denominado "GOTIVE" que es un equipo exclusivamente diseñado para la actividad diaria de las policías locales.

La GOTIVE funciona bajo el sistema GPSS cuyo equipo cumple con una serie de condicionantes imprescindibles para ser un equipo homologado como dispositivo de automoción y dispone de los aplicativos necesarios para la optimización del proceso de denuncias desde la calle, será por cuenta de la empresa adjudicataria asegurar la

compatibilidad de este elemento dentro de la propuesta de tramitación, especificando técnicamente como se va a realizar dicho trabajo.

11. La empresa adjudicataria proporcionará un número ilimitado de licencias del software GESPOL en la versión elegida por el Ayuntamiento para poder ser instalado en los puestos que el ayuntamiento determine.

12.- El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

13.- El sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con la que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIÓN EN DOTACION MEDIOS PERSONALES DEL CONTRATISTA

1.-El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato.

2.- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad, deberá acreditar mediante certificados los cursos y demás trabajos previos de similares características realizados para otras poblaciones, se valorará conocimientos en el módulo de denuncias del aplicativo utilizado por el Ayuntamiento.

3.-Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

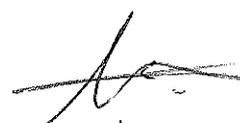
4.-El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

5.-El adjudicatario, dentro de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

6.- El delegado, no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero si deberá estar localizable en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

7.- El delegado deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva así como procedimiento administrativo general en materia de tráfico, debiendo tener competencia suficiente para:

1. 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.
2. Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.


ALCALDESA
Fdo: Clara Torre

En Torres a 24 /06 / 2010

