



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS Y DE LA O.R.A., ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.**

### **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.**

1.1 Constituye el objeto del presente contrato:

a) La prestación directa de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios para la gestión integral de los procedimientos administrativos de carácter sancionador a tramitar por la comisión de infracciones a los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y a los estacionamientos en zonas habilitadas y reguladas como O.R.A. hasta la conclusión reglamentaria de los mismos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del procedimiento sancionador.

b) La prestación de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios en la gestión del cobro de las sanciones pecuniarias a imponer por la comisión de las citadas infracciones, bien en fase de denuncia, bien en fase de sanción, ya sea en periodo voluntario de pago, ya lo sea en periodo ejecutivo, hasta la conclusión reglamentaria del procedimiento recaudatorio.

1.2 En ningún caso, la prestación de los expresados servicios implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, custodia o manejo de fondos públicos, o el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos.

1.3 El Ayuntamiento no otorga, mediante este contrato, ningún tipo de exclusividad en la prestación de los servicios objeto del mismo, pudiendo contratar durante su vigencia, en cualquier momento, con otra u otras empresas la prestación de idénticos o similares servicios en su conjunto o de cualquiera de las partes que integran su objeto, o bien asumir directamente dicha prestación, sin que –ni en un caso ni en el otro-, ello de lugar a indemnización alguna para el adjudicatario, salvo que se produjese un desequilibrio económico grave en el contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LAS PRESTACIONES DE CONTRATO.**

Los servicios a prestar en ejecución del contrato pueden agruparse en la forma siguiente:

- A) Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- B) Emisión de informes y propuestas sobre alegaciones y recursos.
- C) Colaboración en la gestión de cobro de las multas.
- D) Propuestas de bajas y anulaciones.
- E) Custodia y archivo de las actuaciones.

A los anteriores servicios hay que adicionar los de carácter complementario, y los relativos a la aportación de personal y de un local para la prestación del servicio y la atención a los ciudadanos interesados, cuyo detalle, mínimos exigidos y características se contemplan en este pliego y en particular en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar, y, en todo caso al menos los relacionados, en el pliego de cláusulas administrativas, como mínimo esencial para ello, las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al

respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias objeto del presente contrato.

**A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:**

1) Recoger diariamente en el Servicio Central del Procedimiento Sancionador, en adelante SCPS, en su condición de Oficina liquidadora, o en cualquier otra dependencia municipal que al efecto se le señale, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad y de la O.R.A., independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA , captación de imagen o cualquier otro medio. A tal fin desde el SCPS se procederá a remitir las denuncias emitidas en soporte telemático debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para ello, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene desde el SCPS.

2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al SCPS, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al ordenador municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – PDA, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

4) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA, u otro medio, creando, cuando así se ordene por el SCPS, un soporte imagen con el formato que se indique para las denuncias notificadas en el acto por los agentes de la autoridad o transmitidas telemáticamente a fin de assimilarlas visualmente al resto de los formatos en soporte papel. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia.

5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 77 de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y su normativa de desarrollo, referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento de Valencia aunque no sea, en ese momento, de obligado cumplimiento lo dispuesto en el artículo 77, el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática, ya sea cuando la dirección electrónica vial se haya designado de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien cuando el titular la deba tener por imperativo legal.

En ambos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá la notificación de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del SCPS y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos por la Ley 11/2007 de 22 de junio, reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación o incorporación en el ordenador municipal, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER. Respecto a las notificaciones y envíos ordinarios, la empresa concesionaria deberá aportar a las Remesas de cartas que se vaya a depositar en correos, información telemática relativa a las estadísticas y cruces que se determinen por la Estafeta Municipal. y, asimismo, que sus sistema informático permita acceder a la consulta y detalle de las estadísticas y cruces anteriores.

A tales efectos, todos los envíos irán con un identificador único con la estructura que se detalla y su código de barras asociado aparecerá en el sobre, y en su caso, en el acuse de recibo:

Caso SICER:

Codificación según el convenio SICER con el siguiente criterio:

NT46005425RRRRNNNNNN para Multas.

Caso Ordinario:

Codificación con el siguiente criterio:

OR46005425RRRRNNNNNN Para Multas.

Donde RRRR es el número de remesas y NNNNNN es el número de certificado o número secuencial en ordinario.

Además, respecto del resultado de la efectividad en la entrega de los envíos de una remesa, deberá proporcionar los siguientes datos:

Si es una remesa con acuse de recibo SICER; Rehusados positivos, firmados por acuse, entregadas en lista, dirección incorrecta, desconocido, ausente, no retiradas en lista, no se hace cargo, fallecido, rehusado, otros.

Si es una remesa “de Ordinario”; Dirección incorrecta, desconocido, fallecido, otros.

7) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos. El SCPS deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”.

9) Informar al SCPS y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de denuncia que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

10) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

11) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y su normativa de desarrollo, referente al Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando así se le indique, el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia por el citado formato de carácter digital, ajustándose en cualquier caso, a la Orden Ministerial que lo apruebe y a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del SCPS. El funcionamiento, la gestión y la publicación en el “TESTRA” se hará con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y conforme a los requisitos exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio.

12) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el BOP o en el “TESTRA” -cuando entre en vigor éste último-, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al SCPS.

13) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos al SCPS, en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al “Procedimiento Abreviado”, para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el “Procedimiento ordinario” previsto en la normativa de tráfico.

Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir, si de este modo se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.

14) Entregar en los tres días hábiles desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos para su notificación dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 de este apartado.

15) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de sanción coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos. El SCPS deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

16) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”.

17) Informar al SCPS y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de sanción que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir, la remisión se hará con la periodicidad y en la forma que determine al efecto el SCPS y la Estafeta Municipal.

18) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 11 anterior.

19) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el BOP o en el “TESTRA”, cuando entre en vigor éste último, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al SCPS.

20) Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos, así como las instrucciones facilitadas al efecto por el SCPS.

#### **B) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.**

21) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciadores para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se indiquen desde el SCPS.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el SCPS, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

22) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el SCPS antes de su utilización.

23) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

24) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento (Sistema SICER), teniendo en cuenta, igualmente, las previsiones de este Pliego en lo referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV).

25) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de recursos de reposición interpuestos contra la providencia de apremio y demás actos de gestión recaudatoria y digitalizarlos asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de apremio, siguiendo las instrucciones cursadas por la Tesorería Municipal, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios de la misma con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

26) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Tesorería Municipal antes de su utilización.

27) Elaborar el soporte documental necesario para cursar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente como resultado de la tramitación de los recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.

28) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma

prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento (Sistema SICER) y punto 6º de este Pliego.

### **C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.**

29) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones presenciales que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al ordenador municipal.

Remitir diariamente al Ayuntamiento listado comprensivo de las denuncias y sanciones abonadas, con todos aquellos datos requeridos por el servicio municipal competente para una adecuada aplicación del pago en el sistema informático municipal.

30) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, elaborando la correspondiente relación ejecutiva en el Sistema de Información Económica Municipal (SIEM), al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor-, o por último, al de organismos públicos.

31) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

32) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la comunicación que reciba sobre la adopción de la providencia de apremio, las notificaciones/ documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación, dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER y conforme a lo previsto, igualmente, en el punto 6ª de este Pliego. O en su caso, a través de la Dirección Electrónica Vial -D.E.V.- de la misma manera prevista para la fase voluntaria del procedimiento.

33) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo de las notificaciones de las providencias de apremio coinciden con los que figuran en el fichero diario remitido por Correos. La Tesorería Municipal deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

34) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado resulte desconocido.

35) Informar a la Tesorería Municipal y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de providencias de apremio que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

36) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos correspondiente, o en su caso el TESTRA, las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.

37) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones de providencias de apremio en el BOP/TESTRA en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información a la Tesorería Municipal.

38) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

39) Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.

40) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, siguiendo las instrucciones que le curse, según proceda, el SCPS o la Tesorería Municipal, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.

41) Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezca la Tesorería Municipal.

42) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal.

Una vez depuradas por los SCPS y la Tesorería Municipal las multas, pendientes y no prescritas, de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, se entregarán al adjudicatario los expedientes informáticos de las mismas para que continúe el procedimiento recaudatorio en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

#### **D) PROPUESTA DE BAJAS Y ANULACIONES.**

43) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

#### **E) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.**

44) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

45) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

46) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos.

Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal y el SCPS.

47) La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes; posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso; el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de Correos, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismas, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y todos los datos relacionados con un posible embargo. Debiéndose ser posible su impresión así como su remisión telemática a otros equipos. Se prestará por parte de la empresa adjudicataria la formación necesaria sobre el manejo del programa/aplicación informática para el personal del Ayuntamiento de Valencia que determine el SCPS y Tesorería.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos que con respecto al intercambio de información se produzca en el Ayuntamiento de Valencia durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.

Además durante la duración del contrato, el Ayuntamiento de Valencia espera poner en producción componentes de administración electrónica como firma electrónica, registro de representantes electrónico, notificaciones telemáticas, sede electrónica, etc.

Siempre que estos componentes cumplan estándares tecnológicos, la empresa adjudicataria adaptará sus sistemas a estos nuevos componentes

### **CLÁUSULA TERCERA: INFORMES MENSUALES, MEMORIAS ANUALES Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN.**

El adjudicatario presentará informes mensuales y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:

1) Elaborará informes sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos en el mes anterior, remitiéndolo al Ayuntamiento dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán las multas que queden o deban quedar sin efecto y las sanciones que han sido o deban ser dadas de baja a causa de errores de grabación en la introducción de datos, o por no interrumpir el procedimiento, o no cambiar el sujeto responsable de la infracción, o cualquier otra deficiencia, omisión actuación inadecuada, etc. que perjudique la imposición de la multa o el cobro, detallando también otros datos por instrucción del Ayuntamiento.

2) Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración del Ayuntamiento y, en su caso, aprobación si se estimarán procedentes.

3) Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en los meses de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio inmediato anterior comprensiva de los datos económicos de la misma y con las estadísticas y detalle que, en su caso, le sean indicados por el Ayuntamiento si este estimara insuficiente la información contenida en dicha memoria.

## **CLÁUSULA CUARTA: INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.**

### **1) Competencia.**

Corresponde al Ayuntamiento de Valencia la recaudación de las deudas procedentes de la imposición de sanciones por la comisión de infracciones de los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y a los estacionamientos en zonas habilitadas y reguladas como O.R.A., llevándose a cabo directamente por los órganos que tengan asignada la competencia de acuerdo con lo establecido en las normas municipales de atribución de competencias.

Los ingresos procedentes de la recaudación se efectuarán necesariamente en cuentas restringidas de titularidad municipal abiertas en entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal.

Bajo ningún concepto podrá disponer el adjudicatario ni el personal a su cargo de los saldos, fondos e intereses generados en las citadas cuentas restringidas.

Cualquier pago efectuado a entidades o personas no competentes no libera a los deudores de la obligación de pago sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier otro tipo en las que el perceptor no autorizado puede incurrir. El Ayuntamiento de Valencia no asume ninguna responsabilidad en los casos de usurpación de la función recaudatoria.

### **2) Ingresos a través de entidades de crédito colaboradoras en la recaudación.**

Los obligados al pago deberán ingresar en las entidades de crédito autorizadas por el Ayuntamiento para actuar como colaboradoras en la recaudación de multas las deudas siguientes:

a) En fase de denuncia ( Procedimiento Abreviado)

a1) Mediante aportación del boletín de denuncia en las oficinas del adjudicatario. Las deudas procedentes de las denuncias, notificadas en el acto o no, aportando en las oficinas del adjudicatario la copia del boletín de denuncia recibido y dándose por notificado al efectuar el pago en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras. En ambos casos –siempre que el pago se efectúe dentro de los 20 días naturales siguientes a aquel en que se haya cometido la infracción- se aplicará la reducción del 50% prevista en el artículo 80 a) del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, sobre la cuantía consignada correctamente en el boletín, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y demás consecuencias igualmente previstas en la normativa reguladora del procedimiento sancionador en materia de tráfico para el procedimiento abreviado.

a2) Las procedentes de las denuncias notificadas por el instructor del expediente en un momento posterior al de la formulación de la denuncia. En ese caso se aplicará, igualmente, la reducción del 50% sobre la cuantía consignada en la notificación, cuando el pago se realice dentro de los 15 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación, conforme a lo previsto en el artículo 80 a) del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, comportando también el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador, sin necesidad de dictar resolución expresa, así como el resto de consecuencias previstas en el citado artículo.

a3) Mediante presentación de la denuncia formulada a través de PDA, en el plazo indicado en la misma denuncia, en cualquiera de las entidades colaboradoras. En este caso –siempre que el pago se efectúe en el plazo indicando en el boletín de denuncia/ documento cobratorio- se aplicará la reducción del 50% prevista en el artículo 80 a) del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, sobre la cuantía principal de la sanción, consignada correctamente en el boletín, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y demás consecuencias igualmente previstas en la normativa reguladora del procedimiento sancionador en materia de tráfico para el procedimiento abreviado.

b) En fase de sanción. (Procedimiento Ordinario)

Transcurridos los plazos previstos para aplicar la bonificación del 50%, sin que se hayan formulado alegaciones ni se haya abonado la denuncia, mediante la notificación/documento de ingreso de la sanción, en los supuestos que proceda dictarla de forma expresa, y en cualquier caso con el importe íntegro sin bonificación alguna.

Igualmente, cuando se hayan formulado alegaciones contra la denuncia o se haya interpuesto recurso de reposición contra la resolución sancionadora, y las pretensiones del interesado hayan sido desestimadas o inadmitidas, o bien el propio interesado desee abonar la denuncia o sanción aún teniendo pendiente de resolución el correspondiente escrito de alegaciones o recurso de reposición, en todos estos casos por el importe íntegro de la multa.

c) En periodo ejecutivo.

Las pendientes de pago una vez vencido el citado plazo de ingreso voluntario, con aplicación de los recargos del periodo ejecutivo previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y, en su caso, los intereses de demora y costas del procedimiento.

3) Procedimiento de Ingreso.

Los ingresos en las citadas entidades de crédito se realizarán directamente por los obligados al pago en cuentas restringidas abiertas por la Administración municipal en dichas entidades, cuya denominación y funcionamiento serán establecidos por la Tesorería del Ayuntamiento.

Los obligados al pago, tengan o no cuentas abiertas en las entidades colaboradoras, podrán ingresar en ellas las deudas procedentes de las denuncias formuladas y sanciones impuestas detalladas en el apartado anterior, mediante presentación de la notificación/documento de ingreso que, según las distintas fases del procedimiento, les hayan sido remitidos con ocasión de la notificación de la denuncia realizada por el instructor del expediente en momento posterior a la misma, de la notificación de la sanción, de la notificación, en su caso, de la providencia de apremio o

facilitados en cualquier momento por el adjudicatario. En los documentos de ingreso figurarán expresamente mencionadas las entidades colaboradoras autorizadas y los plazos de ingreso.

Los ingresos en las entidades de crédito colaboradoras se realizarán durante las horas de caja de las mismas.

#### **CLÁUSULA QUINTA: PERSONAL.**

El adjudicatario aportará el personal necesario para la debida ejecución del contrato, y, en todo caso, al menos el señalado en el pliego de cláusulas administrativas, con el que suscribirá los oportunos contratos con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremo cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante aportación de los correspondientes boletines de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante se comunicará al Ayuntamiento las personas que conforman la plantilla en cada momento.

Además de aportar dicho personal, el adjudicatario designará la persona responsable, dependiente de él y con dedicación exclusiva a los servicios contratados, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento de todas las incidencias que se planteen en la ejecución del contrato. Esta persona deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en materia de gestión recaudatoria por lo que se exigirá que sea licenciado universitario y con una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario la designación de un nuevo delegado responsable aduciendo motivación suficiente para formular esta petición, la cual será debidamente considerada por el adjudicatario.

El adjudicatario otorgará poderes bastantes a la mencionada persona responsable para:

a) Ostentar la representación del adjudicatario ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según este pliego, así como en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

b) Dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y, en general, organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: LOCAL, INSTALACIONES Y RÉGIMEN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

El adjudicatario proporcionará un local en el que prestará los servicios contratados y el de atención al público, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

El local que aporte el adjudicatario deberá reunir, al menos, las condiciones relacionadas en el pliego de cláusulas administrativas, para el desarrollo de los servicios objeto del presente contrato, contando además con capacidad suficiente para albergar adecuadamente al equipo de profesionales del adjudicatario, así como con zonas diferenciadas que permitan la atención directa al público, en los términos y condiciones arriba indicados.

Se pondrá especial cuidado en garantizar la accesibilidad al mismo, eliminando cualquier posible causa de barrera arquitectónica.

Dicho adjudicatario facilitará a los ciudadanos los documentos de ingreso para que puedan ingresar el importe de las multas en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal que estén expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos, ajustándose a los modelos e indicaciones que señale el Ayuntamiento.

La apertura, instalación y disponibilidad de dicho local, vendrá determinada por las directrices que al efecto señale el Ayuntamiento.

Salvo orden en contrario del Ayuntamiento, el servicio de atención personal al público, se prestará de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas y de 16'30 a 19 horas, durante todo el año, pudiendo verse modificado el horario en verano. La citada orden deberá constar, en cualquier caso, por escrito.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.**

El presupuesto base de licitación se cifra estimativamente en la cantidad de 2.100.000,00 € por cada una de las cuatro anualidades –ejercicios 2011 a 2015- en que estará vigente el contrato, cantidad que se desglosa en 1.779.661,02 € de Base Imponible del Impuesto y 320.338,98 € de IVA calculado al 18 por ciento.

El valor estimado del contrato es de 10.677.966,12 €, determinado por el importe del presupuesto base de licitación multiplicado por los años de duración del contrato, incluyendo las eventuales prórrogas, sin incluir el IVA.

La prestación debería iniciarse el 1 de octubre de 2011 y finalizar el 30 de septiembre de 2015 con la posibilidad de prorrogar el contrato, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años y sin perjuicio de que una vez sustanciada la adjudicación, se concreten las fechas de inicio y fin de vigencia del contrato.

Valencia a 15 de febrero de 2011

EL JEFE DEL SERVICIO CENTRAL  
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Fdo. Juan Izquierdo Fos.