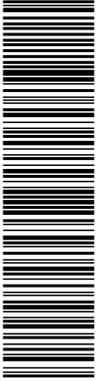


DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 1 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA 8B847CE93AA0905B30F8FA8FF64E4FC4457917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://u4d4n4g0l4z4.4n4b4.eu4s4p0r4t4l4v4r4f4c44r4D0c4u4m4n4t0s4.d0>

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR DENUNCIAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO.

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de contratación la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Amurrio, así como toda infracción de normas legales o reglamentarias vigentes, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro incluido su pase a ejecutiva.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Amurrio, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA. – ORGANIZACIÓN

Corresponde el desarrollo de la gestión económica a la alcaldía de la corporación o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación se ejercerá por la Tesorería municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por la Interventora municipal.

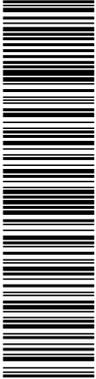
TERCERA. - CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados en euskera y castellano para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos para el cumplimiento de lo previsto en estos pliegos. Las mencionadas propuestas deberán ser expresamente aprobados por el Ayuntamiento de Amurrio antes de su utilización.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con los servicios municipales:

1. Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas del municipio, así como otras normas vigentes y la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario y su remisión a la Agencia Ejecutiva de la Diputación Foral de Álava para su cobro por la vía de apremio.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 2 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA 8B847CE93AA0909B30F8FA8FF64E4FC4457917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://uclansegoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

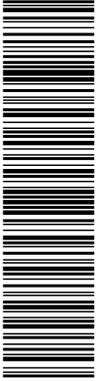
a) En relación con la gestión administrativa de multas.

Estas tareas deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los diferentes servicios municipales afectados.

Corresponderá al adjudicatario:

- 1) Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia remitidos mediante correo electrónico por los servicios municipales, e iniciar, automáticamente, un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.,).
- 2) 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, efectuando su corrección, si es posible y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.
- 3) Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín (modalidad 3 del Cuaderno 60), y darlas ya por cobradas.
- 4) 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. Las notificaciones de denuncias se remitirán al Ayuntamiento para su remisión a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- 6) Sustituir, en el caso de sanción impuesta por infracción de las normas de tráfico, al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- 7) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE y a través de edictos, las denuncias que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE.
- 8) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Ayuntamiento una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, remitiendo la documentación necesaria para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- 9) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción al Ayuntamiento para que las remita a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- 10) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOE y, a través de edictos, de las sanciones que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 3 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA_8B847CE93AA0905B0F8FA8FF64E4FCC4457017), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://uclanegoziza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

11) Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.

12) Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las sanciones, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia, excepto las relativas a cambios de conductor, y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Extendiendo el soporte jurídico a la asistencia y apoyo a los letrados del Ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso- administrativo.

13) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones para su remisión a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

14) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.

15) Controlar, en función de la fecha real de notificación aquellos cobros bancarios que hayan efectuado con descuento más allá de la fecha límite que tenían al respecto y abrir un expediente para que procedan al pago complementario de la parte de descuento que deberían haber pagado y no pagaron.

16) 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, para que por los servicios municipales competentes se proceda a su pase a ejecutiva.

17) Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes, así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.

18) Remitir semanalmente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

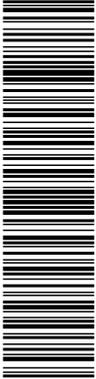
19) Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

20) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

21) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).

22) Permitir al personal municipal autorizado el acceso informático al programa informático que vaya a utilizar el adjudicatario para la gestión del servicio objeto de contratación.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 4 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA_8B847CE93AA0905B30F6FA8FF64E4FC4457917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://uclanegoziza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

23) Trimestralmente, se remitirá informe relativo a los expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, así como una relación actualizada de los pendientes y estado en el que se encuentran, en cada trimestre natural.

24) En general, todas aquellas 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.

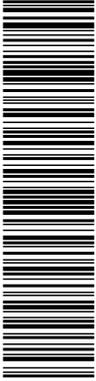
Corresponde a la Administración:

- 1) La formulación de la denuncia por infracción de las normas en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Amurrio.
- 2) Enviar mediante correo electrónico copia escaneada de los boletines de denuncia remitidos por la policía local. Tal remisión se realizará dos veces por semana, preferiblemente los lunes y jueves.
- 3) La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas y envío semanal al adjudicatario de los movimientos de las citadas cuentas.
- 4) Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, resoluciones preceptivas, edictos para su notificación en el BOE, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 5) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- 6) Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la persona que desempeñe la Jefatura de Rentas y Contabilidad del Ayuntamiento de Amurrio, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.
- 7) La remisión de las notificaciones remitidas por el adjudicatario para su remisión a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria.
- 8) Comunicar al adjudicatario los resultados de las notificaciones mediante remisión de copia escaneada por correo electrónico de los acuses de recibo o notificaciones devueltas o caducadas.

b) Procedimiento de recaudación de las multas:

Los ciudadanos podrán pagar las sanciones en cualquier oficina de las entidades en las que el Ayuntamiento de Amurrio haya abierto una cuenta restringida con ese destino, con la simple presentación del documento cobratorio tanto en voluntaria, en fase de descuento o no, como en ejecutiva. También deberá poder utilizarse la Pasarela de Pagos del Gobierno Vasco. En la emisión de los documentos cobratorios se reflejará siempre la fecha límite para el pago de dicho documento.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 5 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA 8B847CE93AA0905B30F6FA8FF64E44FCC4457917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://u4alenegoziza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

Las denuncias se podrán también pagar incluso antes de su notificación en base a la modalidad 3 del Cuaderno 60, modalidad que el licitante deberá demostrar que tiene disponible.

La titularidad de la cuenta será del Ayuntamiento de Amurrio, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

2. Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de AMURRIO:

_ Confeción de las notificaciones a los interesados en periodo voluntario; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.

_ La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través del Servicio de Correos, por medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán exclusivamente a través del Servicio de Correos.

_ Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.

_ Confeción de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático.

Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.

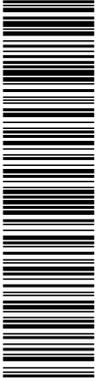
_ Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

El importe de las publicaciones en el BOE, será asumido de forma directa por el Ayuntamiento.

CUARTA. - TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario 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 esta obligación.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 6 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA 8B847CE93AA0909B30F8FA8FF64E4FCC4457017) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://u4dalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

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 que integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, 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 AMURRIO, 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.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

QUINTA. - MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia sancionadora y recaudatoria y con competencias suficientes para:

_ 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.

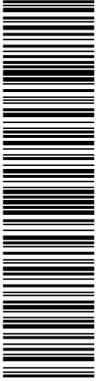
_ Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

5.2 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 7 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurriö.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA_8B847CE93AA0909B30F8FA8FF64E4FCC4457017), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://uclanegoziza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa adjudicataria el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

_ Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

_ Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

_ Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "on line", permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento.

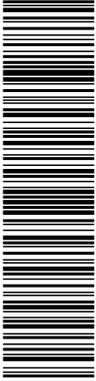
A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

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.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de la Unidad de Gestión Tributaria y de Tramitación Administrativa y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

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.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 8 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA_8B847CE93AA0905B30F8FA8FF64E4FC4457917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://u4dalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, 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 grabarse los cargos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir el seguimiento de los expedientes, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

Se contemplarán 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.

Asimismo, se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

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

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.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático disponible y ejecutable, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como a la normativa de desarrollo.

El software necesario deberá posibilitar que la fecha de notificación retroalimente automáticamente la fecha límite en que una denuncia o sanción se puede pagar con descuento.

SEXTA. - PLAZO DE DURACIÓN.

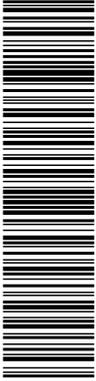
El plazo de duración del presente contrato será de tres (3) años, siendo susceptible de una (1) prórroga de dos (2) años, por mutuo acuerdo, antes de la finalización de aquél o de su prórroga, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de cinco (5) años, debiendo ser expreso el acuerdo de prórroga.

SÉPTIMA. - PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato dependerá de las actuaciones que se realicen y de los resultados que de las mismas se deriven, en los términos que se indican en este apartado.

Las ofertas económicas que se formulen deberán tener como referencia el precio unitario, que será un porcentaje sobre la recaudación efectiva por el presente contrato, no pudiendo ser superior al 0,60 € más 0,126 € en concepto de IVA (21%) por cada por cada euro efectivamente recaudado en concepto de sanciones por infracción de las normas de tráfico.

DOCUMENTO _INFORME: pliego prescripciones tecnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8EYMA-AJB7S-E1GZA Fecha de emisión: 5 de agosto de 2019 a las 19:31:51 Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Interventora general de Ayuntamiento de Amurrio.Firmado 05/07/2019 17:34	ESTADO FIRMADO 05/07/2019 17:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 142356 8EYMA-AJB7S-E1GZA 8B847CE93AA0905B30F6FA8FF64E4MFC4457917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://uclanegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do>

La empresa adjudicataria tendrá derecho a continuar percibiendo el precio del contrato por el importe efectivamente recaudado durante los tres meses siguientes a la finalización del contrato correspondientes a aquellas denuncias formuladas durante la vigencia del contrato.

OCTAVA. - CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la evaluación de las ofertas se valorarán los siguientes aspectos:

Primero. - Mejoras económicas consistentes en la reducción del importe establecido como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. Hasta 80 puntos.

La mayor reducción se valorará con el máximo de 80 puntos, y el resto de forma proporcional.

Segundo. - Memoria sobre la prestación de la asistencia técnica en materia de gestión de multas y sanciones, haciendo mención expresamente a los medios materiales y humanos adscritos al servicio, valorándose el conocimiento de la normativa propia, así como las soluciones y propuestas de automatización del servicio. Deberá incluirse en la Memoria la descripción detallada de los métodos de trabajo propuestos, con indicación de las tareas concretas a realizar y del personal a adscribir al servicio, con indicación del porcentaje de dedicación. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 páginas con el tipo de letra "Times New Roman, tamaño 12"

Para su valoración se llevará a cabo un estudio comparativo de las ofertas recibidas. Se valorará con un máximo de 20 puntos.

NOVENA. - PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.

Firmado electrónicamente.