



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

EXPEDIENTE CONTRATACION Nº: 39 /2004

FORMA: CONCURSO PROCEDIMIENTO:ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS

Denominación:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

PRIMERA.- OBJETO DE CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación y realización de los trabajos de colaboración, auxiliares y complementarios, técnicos, informáticos, de apoyo e incluso de campo, necesarios para la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del municipio de Castro Urdiales que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia ni manejo de fondos públicos, ni el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del procedimiento sancionador hasta su conclusión reglamentaria, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria, bien en fase o periodo voluntario, bien en fase o periodo ejecutivo.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Las características de este servicio son las propias de este tipo de contratos, cuya regulación viene establecida en el Título IV del Libro II del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en las presentes bases. Su desarrollo exige del adjudicatario la realización de las siguientes actividades:

a) En relación con la gestión de multas.

- 1.- Recoger diariamente en las diferentes oficinas administrativas de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas.
- 2.- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente informático y físico, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- 3.- Comprobar con los datos obrantes en la administración pública los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- 4.- Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- 5.- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del termino municipal correspondiente, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- 6.- Notificar a partir del día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia.
- 7.- Recibir las notificaciones, tanto la tramitadas directamente como las efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

EXPEDIENTE CONTRATACION Nº: 39 /2004

FORMA: CONCURSO PROCEDIMIENTO:ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS

Denominación:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

8.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

9.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

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

11.- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.C. y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.C. como en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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

13.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar la resolución sancionadora una vez impuestas por el órgano municipal competente.

14.- Notificar a partir del día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones.

15.- Recibir las notificaciones, tanto las efectuadas directamente como las practicadas por correos, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

16.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

17.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

18.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.C y en el tablón de edictos correspondiente de las sanciones que bien directamente, bien a través de Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.C. como en el tablón de edictos.

19.- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.C. al día siguiente de que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de origen.

20.- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen.



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

EXPEDIENTE CONTRATACION Nº: 39 /2004

FORMA: CONCURSO PROCEDIMIENTO:ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS

Denominación:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

b) En relación con la recaudación:

21.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la Caja Auxiliar abierta en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.

22.- Remitir con una periodicidad quincenal, informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas, por los cobros realizados en la Caja Auxiliar situada en los locales de la empresa adjudicataria, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

23.- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los diferentes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

24.- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

25.- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recurso que se planteen en el desarrollo de la gestión.

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE LAS MULTAS.

A) CUENTAS PARA EL INGRESO DE LAS SANCIONES.

Para el ingreso del importe de las sanciones el Ayuntamiento de Castro Urdiales abrirá en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, cuentas que se titularán "AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES, CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACION DE MULTAS".

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

El adjudicatario tendrá la obligación de mantener abierta una Caja Auxiliar en la propia oficina de la empresa, ingresando diariamente el importe recaudado.

B) FORMA DE EFECTUAR LOS INGRESOS

Los ingresos serán realizados directamente por los ciudadanos denunciados en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las Entidades de Depósito, las cuáles siempre figurarán expresamente mencionadas en el documento cobratorio adjunto a la notificación de denuncia y en su caso de sanción, o que facilitará la empresa adjudicataria en los casos procedentes, y en los plazos señalados en dicho documento, excepto cuando la denuncia se encuentre en la fase de boletín, que se efectuarán en la Caja Auxiliar de la empresa adjudicataria o cuando se encuentre en la fase ejecutiva, que se podrá realizar también en la Caja del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

EXPEDIENTE CONTRATACION Nº: 39 /2004

FORMA: CONCURSO PROCEDIMIENTO:ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS

Denominación:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

Los importes de las denuncias/sanciones deberán hacerse efectivos en la forma que se indica a continuación:

- a) En fase de boletín de denuncia recibido y aceptado por el denunciado.
- b) En la fase de notificación efectuada de la denuncia y en su caso de sanción. En una de las Entidades Financieras Colaboradoras autorizadas por el Ayuntamiento para la recepción de los ingresos municipales no periódicos.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Además de las que resulten de las actividades a realizar como objeto del contrato descritas en la Base 3º, el adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Prestar el servicio con sujeción a las cláusulas del contrato y de acuerdo con las instrucciones que en cada momento diere la Administración al contratista para su interpretación.

2.- Prestar directamente el servicio objeto de contratación, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- Disponer de los medios materiales y personales adecuados al efectivo nivel de multas que se tramiten en cada momento.

4.- Disponer de un sistema informático que transmita y permita a los Servicios gestores la consulta actualizada de la información de los trámites previstos en la base 3º del presente pliego.

5.- Disponer, como mínimo, de una oficina de trabajo, ubicada en el municipio de Castro Urdiales, desde que se formalice el Acta de iniciación del trabajo y durante el periodo de ejecución del contrato, desarrollando el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento, que inicialmente será de mañana y tarde.

6.- Mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

7.- Aportar el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. Este personal no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar estas circunstancias en los correspondientes contratos. Es obligatorio para el desarrollo de los trabajos disponer de dos licenciados en derecho con acreditada experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico vial.



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

EXPEDIENTE CONTRATACION Nº: 39 /2004

FORMA: CONCURSO PROCEDIMIENTO:ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS

Denominación:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

8.- Facilitar al Ayuntamiento los datos de los trabajadores de su plantilla necesarios para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

9.- Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

10.- Cumplir las instrucciones que emitan los Organos competentes de El Ayuntamiento de Castro Urdiales en las materias objeto del presente contrato.

11.- Remitir en el plazo máximo de 24 horas a las oficinas administrativas de Policía Local la documentación o información que las mismas le soliciten.

12.- Remitir en el plazo máximo de 24 horas cuanta información escrita se le requiera por la Tesorería Municipal o por la Intervención Municipal, relativa al detalle de la recaudación y de los ingresos practicados en la cuenta restringida de recaudación, sin perjuicio de la que obligatoriamente deba aportar la Entidad de depósito colaboradora.

13.- Incorporar a los datos municipales cualquier información o variaciones de datos de la que tenga conocimiento, en cualquier fase del procedimiento, así como grabar todos aquellos datos que, procedentes de las distintas actuaciones administrativas, resulten necesarios para hacer viable la continuidad y finalización del procedimiento sancionador.

14.- Facilitar a su costa los soportes documentales y materiales exigidos para la realización de las actividades que lo requieran, y, los que le sean solicitados por los Servicios competente para ser gestionados por éste, dentro del plazo de quince días desde la petición, así como los documentos cobratorios a los interesados. Todos los modelos habrán de ser aprobados por el Ayuntamiento.

15.- Trasladar a los servicios municipales competentes los documentos obrantes en su poder, así como las actuaciones que vayan realizándose en cada fase del procedimiento, con la celeridad y diligencia debidas para evitar la prescripción y/o la caducidad.

16.- Guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos de cobro necesarios para la realización del servicio de gestión encomendado, así como los expedientes administrativos generados.

17.- Llevar y custodiar aquellos libros registro que puedan establecerse por la Intervención y la Tesorería municipales.

18.- Evitar la exacción de costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

19.- Cuidar de que la totalidad de los ingresos recaudados se efectúen por los obligados al pago en la Caja Auxiliar existente en sus locales o en las Entidades Financieras Colaboradoras, con específica prohibición de percepción por el personal a su servicio, de cantidad alguna, en concepto de ingreso definitivo ni en concepto de ingreso provisional o de ingreso a cuenta.



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

EXPEDIENTE CONTRATACION Nº: 39 /2004

FORMA: CONCURSO PROCEDIMIENTO:ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS

Denominación:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS.

20.- Implantar un sistema informático que utilice las especificaciones establecidas por el Ayuntamiento de Castro Urdiales, quedando obligado a estar adaptada y supeditada a las mismas.

21.- Permitir que el Ayuntamiento pueda acceder con carácter permanente al sistema informático que implante para ejercer sus funciones de dirección y control, realizar un seguimiento puntual de los expedientes generados, de los cargos emitidos y de los cobros realizados e ingresados y tener acceso garantizado a cuanta información exista en el mismo.

22.- Confeccionar un estado mensual relativo a la recaudación registrada en el mes, con detalle de los diferentes conceptos y tipos de ingreso cuya colaboración en la gestión le ha sido encomendada.

23.- Rendir puntualmente, en los meses de enero de cada ejercicio económico, los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión que se estimen necesarias por Intervención y Tesorería.

24.- Adoptar las medidas oportunas para que aquellas denuncias que estén perjudicadas, cualquiera que sea la causa y el momento, no se continúe el procedimiento sancionador, remitiéndolas debidamente informadas al Servicio de origen.

25.- Elaborar estadísticas sobre la gestión y naturaleza de las multas.

26.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a que puedan tener acceso en la prestación del servicio, utilizando tales datos única y exclusivamente para el estricto cumplimiento del servicio objeto del presente contrato.

QUINTA.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento las comprobaciones y controles que tenga por conveniente sobre la forma en que se está ejecutando el contrato, pudiendo utilizar para ello tanto medios propios como medios ajenos.

SEXTA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Al finalizar la totalidad de los trabajos de colaboración se procederá a la liquidación del contrato. En ese momento, el contratista hará entrega al Ayuntamiento de los expedientes cerrados y archivados, de la base de datos y de la totalidad de los documentos de que disponga relacionados con el trabajo realizado y que puedan constituir antecedentes de sucesivas actuaciones municipales.

Los expedientes que hayan de ser cerrados sin haberlos terminado, una vez que hayan transcurrido seis meses desde la finalización del periodo de vigencia del contrato o de sus prórrogas, serán objeto de liquidación especial e igualmente entregados, con sus documentos y base de datos, para que el Ayuntamiento pueda realizar las actuaciones que procedan en cada caso.