

PLIEGO TÉCNICO

El ámbito material de la colaboración se extenderá a todos aquellos Municipios de la Provincia de Cádiz que encomienden o deleguen en la Excm. Diputación Provincial las competencias de la gestión de los expedientes y/o el cobro de sanciones por infracciones de tráfico vial urbano.

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes sancionadores a que se refiere el párrafo anterior cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos.

Dicha Gestión integral comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- ❑ Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia. El citado modelo deberá estar adaptado a la legislación vigente en cada momento y ser suceptible de adaptación a los posibles cambios legislativos.
- ❑ Traslado de los boletines de denuncia desde los respectivos Ayuntamientos.
- ❑ Conservación y custodia de los boletines de denuncia remitidos por los Ayuntamientos.
- ❑ Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por las respectivas Policías Locales, o, en su caso por otros Agentes de la Autoridad, así como por Controladores de Zona Azul (O.R.A.), en aquellos municipios que dispongan de ésta.
- ❑ Creación y mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas.
- ❑ Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los distintos Ayuntamientos, Dirección General de Tráfico, u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores.
- ❑ Emisión y práctica de todas las notificaciones que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- ❑ Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el Procedimiento Sancionador.
- ❑ Elaboración y mecanización de Informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos Instructores y/o sancionadores.
- ❑ Notificación a los interesados de la totalidad de actos de trámite y/o propuestas de resolución.
- ❑ Mantenimiento de la base de datos de recursos, informes y propuestas de resolución.

- ❑ Elaboración de Edictos de Notificación para su inclusión en el B.O.P. de todas aquellas actuaciones que no hubiese sido posible notificar directamente a los interesados, así como la creación de los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
- ❑ Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.
- ❑ Clasificación, archivo y custodia de toda la documentación generada por el procedimiento.
- ❑ Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- ❑ Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.
- ❑ Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.

El adjudicatario deberá disponer de los medios técnicos adecuados para que la prestación de los servicios pueda llevarse a cabo de forma absolutamente informatizada.

La prestación de los servicios deberá poder ser realizada de manera individualizada para cada municipio, o con carácter centralizado, a elección de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

Las funciones y actividades del adjudicatario se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del **SPRyGT**.

El **SPRyGT** realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando 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.

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:

1. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.
2. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al **SPRyGT**.
3. Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación legislativa que implique una alteración cuantitativa y/o cualitativa de las obligaciones del mismo no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.

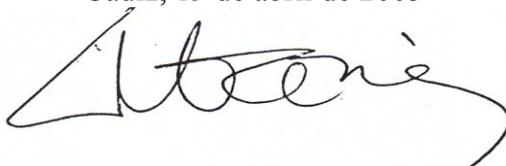
El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquel para la prestación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

En ningún supuesto la Excm. Diputación Provincial de Cádiz se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

El precio del servicio se calculará aplicando los siguientes conceptos:

- Una cuantía fija por expediente gestionado.
- Una cuantía variable en función de los resultados concretos que se obtengan por las actuaciones de la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos obtenidos por la misma hasta la finalización del periodo voluntario de pago.
- Un precio fijo por cada expediente debidamente cumplimentado que se entregue a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz para continuar su tramitación por la vía de apremio.

Cádiz, 19 de abril de 2005



Fdo.: Luis Ibáñez Benito
Jefe del Servicio de Compras