



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LAS QUE HA DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE SANTANDER.

1-OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios de carácter técnico y de gestión, complementarios a los desarrollados por el Servicio Municipal de Gestión de Multas en la tramitación de expedientes por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y, en particular, los derivados del plegado y despacho de notificaciones de denuncias y grabación del resultado de las actuaciones del Servicio de Correos, así como mecanización informática de documentos emitidos en contestación a alegaciones formuladas en el curso de los indicados expedientes.

2-DURACIÓN DEL CONTRATO.

Dada la naturaleza de los trabajos a desarrollar que requieren una necesaria continuidad y estabilidad en la prestación del servicio, la duración del contrato será de dos años, prorrogables por acuerdo expreso de ambas partes por períodos anuales hasta un máximo de dos años.

El período de vigencia comenzará desde su puesta en servicio la cual habrá de producirse necesariamente a los cinco días siguientes a la firma del contrato.

3-DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

El adjudicatario se compromete a asumir las siguientes funciones:

1- Plegado de los documentos de notificación que reciban del Servicio Municipal Gestor.

Las labores de plegado de los referidos documentos se llevarán a cabo con instrumentos mecánicos propios del Ayuntamiento y en sus instalaciones, con el personal que determine la adjudicataria y en el plazo de 3 días desde la puesta a disposición de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS**

2- Puesta a disposición del Servicio de Correos de todas las notificaciones de expedientes sancionadores de tráfico.

Corresponderán al Ayuntamiento los gastos de franqueo de todos los envíos que se efectúen a través del Servicio de Correos . Por su parte, corresponderán al adjudicatario los gastos relativos a sobres y acuses de recibo, en los casos en que fuesen necesarios, así como la confección de todos los documentos complementarios de los envíos exigidos por el servicio postal. La puesta a disposición del Servicio de Correos de las notificaciones deberá producirse en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su entrega al adjudicatario por el Servicio Gestor.

3- Recepción de todos los acuses de recibo de las notificaciones cursadas por el Servicio de Correos y grabación en la aplicación informática municipal de los resultados obtenidos, en el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la recepción de los citados acuses.

Los documentos justificativos de las notificaciones practicadas serán entregados al Servicio Municipal Gestor, una vez realizada la grabación, ordenados según requerimiento de éste dentro de los cinco días hábiles siguientes a su grabación.

4- Verificación de los acuses de recibo de las notificaciones practicadas por el Servicio de Correos, para examinar su conformidad con la normativa aplicable y con las directrices emanadas del responsable del Servicio, con devolución al operador postal de las que no cumplan con los mencionados requisitos.

5- Emisión de los listados necesarios para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones con resultado ausente o desconocido , de acuerdo con las instrucciones del servicio municipal gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario grabará los datos correspondientes en la aplicación informática municipal. Los expedientes con resultado rehusado



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS**

recibirán el tratamiento que se fije en las directrices emanadas del Servicio Gestor.

6- Mecanización de todos los documentos relacionados con expedientes sancionadores de tráfico emitidos en respuesta a alegaciones formuladas por los interesados en el curso de los indicados expedientes.

A tales efectos el Instructor de los expedientes sancionadores fijará los criterios jurídicos para la elaboración de los citados documentos. El adjudicatario deberá mantener actualizado un cuadro de posibles respuestas a las alegaciones que se presenten y elaborar las respuestas singulares que fueren precisas, siempre de acuerdo con las directrices fijadas por el Instructor que supervisará todos los documentos con carácter previo a la firma por las autoridades competentes, en salvaguarda los principios de autoridad y competencia.

El Servicio Municipal Gestor elaborará los calendarios para la producción de los citados documentos que serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario con el fin de respetar los plazos del procedimiento sancionador.

4- CONTROL DE CALIDAD

Los servicios municipales realizarán los oportunos controles de calidad de los procesos y productos realizados por el adjudicatario.

En lo referente a los procesos de captura de datos se realizará un muestreo aleatorio, estableciéndose una tolerancia máxima de error imputable para este procedimiento de 5 por mil de caracteres erróneos en las entregas de los distintos trabajos, devolviéndose en su totalidad aquellas entregas que superen dicho porcentaje de error o que no cumplan los requisitos establecidos para su correcta elaboración.

En cuanto a los documentos mecanizados, serán devueltos todos los que no se ajusten a los criterios técnicos fijados o sean defectuosos o erróneos, sin coste alguno para el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS**

En todo momento el Servicio Gestor podrá recabar del adjudicatario todas las estadísticas, listados o documentación complementaria que pueda resultar necesaria para el adecuado control de calidad.

5- MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES

Para la realización de las actividades encomendadas, el adjudicatario deberá contar con un mínimo de tres personas y un máximo de cuatro, manteniendo puntualmente informado al servicio municipal gestor de cualquier variación que pueda producirse en el personal. En todo caso, el adjudicatario deberá contar con un Licenciado en Derecho, con conocimientos en materia de procedimiento sancionador de tráfico, para el desarrollo de las tareas de mecanización de documentos en respuesta a alegaciones.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario las instalaciones y los equipos informáticos precisos para el desarrollo de su actividad.

Los gastos de transporte de documentación entre la sede del adjudicatario y los servicios municipales serán por cuenta de aquél y deberá realizarse con las adecuadas garantías de seguridad y confidencialidad.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas, quedando aquél expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

6-RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

1- En cuanto a la facturación de los trabajos de plegado y despacho de documentos y grabación del resultado de las notificaciones se establece una



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS**

retribución única de **95.000 €** anuales. Esta cantidad se prorrateará en las facturas que mensualmente emita el adjudicatario.

2- En cuanto a la retribución de los trabajos de mecanización de las respuestas a alegaciones formuladas en el curso de los expedientes sancionadores, se establece una *retribución fija* de **6,96 euros** por unidad para un volumen aproximado de 3.500 escritos.

A tales efectos se unificarán en un solo documento de contestación todas las alegaciones en que se aprecie identidad de sujeto e infracción presentados dentro de los plazos fijados en los calendarios que fije el Servicio Gestor.

Mensualmente, el adjudicatario formulará la liquidación correspondiente por los trabajos realizados, acompañada de los listados, relaciones o estadísticas que pueda exigir el Servicio Gestor.

Todas las cantidades devengadas a favor del adjudicatario en los términos citados anteriormente se entenderán con I.V.A.

7- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario vendrá obligado a:

- 1- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos e información a que pueda tener acceso y garantizar la custodia, conservación y devolución de cuantos documentos le sean confiados.
- 2- Realizar directamente los servicios derivados de la adjudicación, sin posibilidad de su cesión o concierto con terceros, ni en su totalidad ni en parte, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- 3- Desarrollar un horario de trabajo que deberá ser, cuanto menos, coincidente con el que realice el órgano municipal gestor.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**SERVICIO DE GESTIÓN
DE MULTAS**

- 4- Designar, con disponibilidad permanente, los interlocutores adecuados para la correcta coordinación de la actividad.
- 5- Prestar la colaboración que se le solicite en orden a la mejora de la aplicación informática o su adaptación a nuevas exigencias de orden técnico o legal.
- 6- Facilitar, en todo momento, a los servicios municipales que corresponda el ejercicio de sus competencias en cuanto a la dirección, gestión e inspección de la actividad y de todos los aspectos con ella relacionados.
- 7- Guardar secreto profesional sobre los datos utilizados, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal y disposiciones concordantes.

Santander, 28 de noviembre de 2006

EL JEFE DE SERVICIO

Fdo. Laudelino Otero Hernández