



ayuntamiento**almonte**

Diligencia para hacer constar que el presente
Pliego fue aprobado por Junta de Gobierno
Local de fecha 2 de Diciembre de 2.010
Almonte, 2 de Diciembre de 2.010

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp N°: CON/59-2010/servi

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE SERVIR DE BASE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE LAS NORMAS DE TRAFICO, CIRCULACION DE VEHICULOS Y SEGURIDAD VIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONTE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico en el término municipal de Almonte y en el ámbito de competencias de éste Ayuntamiento, y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes sancionadores cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario de pago.

2.- DURACIÓN DEL SERVICIO.- El contrato tendrá un plazo de ejecución de 4 años a partir de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse por 2 años al término del contrato, por mutuo acuerdo entre las partes.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por períodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de SEIS años, a tenor de lo dispuesto en el artículo 279.1 de la LCSP.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

A la finalización del contrato todos los activos de carácter material e inmaterial afectos a la prestación del servicio revertirán al Ayuntamiento de Almonte, al objeto de garantizar la normal continuidad en su prestación.



Exp Nº: CON/59-2010/servi

3.- FINANCIACION, PRECIO, TIPO DE LICITACION

III.1. El Precio del servicio se determinará en función del porcentaje aplicable a los importes recaudados en periodo voluntario en concepto de sanciones de tráfico. No obstante, a los efectos de carácter presupuestario, requisitos de publicidad, determinación de garantías y clasificación del contratista se estima un precio del contrato de 900.000,00 € (Novecientos mil euros), correspondientes a los seis años de duración del contrato incluidos los dos años de prórroga.

III.2. La financiación del presente contrato será, como máximo, el 80% (IVA Incluido) de lo recaudado, por el cobro en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados en período voluntario de pago.

El Ayuntamiento percibirá, como mínimo, el 20% (IVA Incluido) del importe de cada procedimiento sancionador iniciado y pasado a la entidad adjudicataria siempre que contenga todos los requisitos que marca Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y su reglamento de desarrollo así como la Ley 30/92, excepto aquellos procedimientos que carezcan de esos requisitos mínimos o que la imposibilidad de resolver y cobrar el mismo sea debido a una actuación del propio Ayuntamiento.

La recaudación del importe de las sanciones las hará el propio Ayuntamiento de Almonte, y mensualmente liquidará con la empresa los importes cobrados a los porcentajes anteriores, siempre que se trate del cobro de sanciones en periodo voluntario. Cuando las sanciones pasen a fase de cobro en ejecutiva, la empresa percibirá el 50% del importe de la misma (IVA Incluido) siendo el expediente tramitado por el propio Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto anteriormente, la entidad contratista deberá emitir una factura por la retribución mensual, en virtud de las sanciones cobradas en voluntaria en cada mes. Dicha factura se emitirá en los quince primeros días del mes inmediatamente posterior al periodo facturado.

En lo relativo al porcentaje de retribución de las sanciones que requieran tramitación de cobro por vía de apremio, el contratista deberá emitir una factura trimestral por el importe correspondiente a las sanciones que se encuentren en periodo ejecutivo, durante dicho plazo temporal. La factura se emitirá durante los quince primeros días del mes inmediatamente posterior al del periodo facturado.

III.3. El adjudicatario aportará un canon al Ayuntamiento de Almonte por la cantidad, de 1.000,00 €/mes (Mil euros) resultando una cantidad de 12.000,00 €/año (Doce mil



EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp N°: CON/59-2010/servi

euros). Siendo la cantidad total para los seis años de duración del contrato incluidos los dos años de prórroga de 72.000 €/año (Setenta y dos mil euros).

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO

4.1 Corresponde al Adjudicatario:

1.- Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.

2.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

3.- Recibir los boletines de denuncia con la periodicidad que marque el Órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.

4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.

5.- 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, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.

6.- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

7.- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en soporte digital, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema Informático.



EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp Nº: CON/59-2010/servi

8.- 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.

9.- Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.

10.- 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 del Ayuntamiento, dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores.

11.- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores tales como impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.

12.- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).

13.- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el BOP como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.

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

15.- Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.

16.- Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien



EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp Nº: CON/59-2010/servi

en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.

17.- 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, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.

18.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento.

19.- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

20.- 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.

21.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.

22.- El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:

23.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

24.- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Área de Seguridad Ciudadana.

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

26.- El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Ayuntamiento.

27.- El sistema informático deberá ser compatible con el sistema del Ayuntamiento.

28.- Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales de Seguridad Ciudadana y Recaudación, en el horario que establezca el Ayuntamiento.



ayuntamientoalmonte

Diligencia para hacer constar que el presente
Pliego fue aprobado por Junta de Gobierno
Local de fecha 2 de Diciembre de 2.010
Almonte, 2 de Diciembre de 2.010

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp Nº: CON/59-2010/servi

29.- Asegurar en todo momento el mantenimiento del sistema durante el tiempo que dure el contrato.

30.- El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento de Almonte o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo a 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.

4.2.-Corresponde al Ayuntamiento de Almonte:

1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.

2.- La designación de cuentas De recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las 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.

3.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.

4.- 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 se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de los técnicos de las distintas Unidades de Gestión del Ayuntamiento de Almonte implicadas en el servicio, que realizarán 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.

Almonte, 29 de noviembre de 2010



ayuntamiento**almonte**

Diligencia para hacer constar que el presente
Pliego fue aprobado por Junta de Gobierno
Local de fecha 2 de Diciembre de 2.010
Almonte, 2 de Diciembre de 2.010

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp N°: CON/59-2010/servi

Fdo: _____



ayuntamiento**almonte**

Diligencia para hacer constar que el presente
Pliego fue aprobado por Junta de Gobierno
Local de fecha 2 de Diciembre de 2.010
Almonte, 2 de Diciembre de 2.010

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Antonio Díaz Arroyo

Exp N°: CON/59-2010/servi