

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS URBANAS Y DE LA O.R.A., ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN LA GESTION DE COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 Constituye el objeto del presente contrato:

a) La prestación de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios para la gestión integral de los procedimientos administrativos de carácter sancionador a tramitar por la comisión de infracciones a los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y a los de la Ordenanza Reguladora del Estacionamiento Limitado de Vehículos en las vías públicas del término municipal de Valencia (O.R.A.), hasta la conclusión reglamentaria de los mismos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del procedimiento sancionador.

b) La prestación de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios en la gestión del cobro de las sanciones pecuniarias a imponer por la comisión de las citadas infracciones, bien en fase de denuncia, bien en fase de sanción, ya sea en periodo voluntario de pago, ya lo sea en periodo ejecutivo, hasta la conclusión reglamentaria del procedimiento recaudatorio.

1.2 En ningún caso, la prestación de los expresados servicios implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, custodia o manejo de fondos públicos, o el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos.

1.3 El Ayuntamiento no otorga, mediante este contrato, ningún tipo de exclusividad en la prestación de los servicios objeto del mismo, pudiendo contratar durante su vigencia, en cualquier momento, con otra u otras empresas la prestación de idénticos o similares servicios en su conjunto o de cualquiera de las partes que integran su objeto, o bien asumir directamente dicha prestación, sin que –ni en un caso ni en el otro-, ello de lugar a indemnización alguna para el adjudicatario, salvo que se produjese un desequilibrio económico grave en el contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LAS PRESTACIONES DE CONTRATO.

Los servicios a prestar en ejecución del contrato pueden agruparse en la forma siguiente:

- a) Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- b) Emisión de informes y propuestas sobre alegaciones y recursos.
- c) Colaboración en la gestión de cobro de las multas.
- d) Propuestas de bajas.
- e) Custodia y archivo de las actuaciones.

A los anteriores servicios hay que adicionar los de carácter complementario, y los relativos a la aportación de personal y de un local para la prestación del servicio y la atención a los ciudadanos interesados, cuyo detalle y características se contemplarán en las siguientes cláusulas del presente pliego.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar. En todo caso, las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias objeto del presente contrato.

La prestación del servicio exige del adjudicatario la realización de las siguientes actividades, para lo cual los licitadores presentarán programas de trabajo en los que se detallen los medios humanos y materiales a aportar y desarrollen al menos cada una de las tareas siguientes:

A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- 1) Recoger diariamente en el Servicio Central del Procedimiento Sancionador, en su condición de Oficina liquidadora, o en cualquier otra dependencia municipal que al efecto se le señale, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como las notificaciones en el acto de denuncias emitidas por PDA.
- 2) Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo las defectuosas al Servicio Central del

Procedimiento Sancionador para su comprobación y, si es posible, corrección.

- 3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al ordenador municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en disquetes u otros soportes, que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.
- 4) Digitalizar los boletines que estén cumplimentados correctamente así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA o notificado en el acto por los agentes de la autoridad.
- 5) 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.
- 6) Entregar en los tres días hábiles desde su grabación o incorporación en el ordenador municipal, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER.
- 7) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos. El Servicio Central del Procedimiento Sancionador deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.
- 8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.
- 9) Informar al Servicio Central del Procedimiento Sancionador y a la Estafeta Municipal de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.
- 10) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

- 11) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
- 12) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información al Servicio Central del Procedimiento Sancionador.
- 13) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio Central del Procedimiento Sancionador una vez que hayan transcurrido treinta días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por la unidad administrativa competente por razón de la materia se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones.
Así mismo elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones una vez aprobadas.
- 14) Entregar en los tres días hábiles desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos para su notificación dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER.
- 15) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos. El Servicio Central del Procedimiento Sancionador deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.
- 16) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero los dos intentos de notificación exigidos.
- 17) Informar al Servicio Central del Procedimiento Sancionador y a la Estafeta Municipal de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.
- 18) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas.

19) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información al Servicio Central del Procedimiento Sancionador.

B) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.

20) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos informáticamente a los agentes para que informen sobre las mismas.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el Servicio Central del Procedimiento Sancionador, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

21) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y de resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el Servicio Central del Procedimiento Sancionador antes de su utilización.

22) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

23) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a haber recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento (Sistema SICER).

C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

24) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del

procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos.

Asimismo elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al ordenador municipal.

- 25) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de recaudación ejecutivo en caso de presentación de alegaciones o suspensión del procedimiento.
- 26) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.
- 27) Entregar en los tres días hábiles de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación, dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER.
- 28) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos. El Servicio de Recaudación Municipal deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.
- 29) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.
- 30) Informar al Servicio de Recaudación Municipal y a la Estafeta Municipal de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

- 31) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.
- 32) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de Recaudación Municipal.
- 33) Elaborar y cursar, cuando así interese al Ayuntamiento, comunicaciones informativas a los obligados al pago de la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes el Servicio de Recaudación Municipal.
- 34) Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.
- 35) Elaborar los informes correspondientes a efectos de proceder a las devoluciones de ingresos indebidos y cuantos otros informes sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes.
- 36) Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezcan los Servicios de Tesorería y de Recaudación Municipal.
- 37) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de los Servicios de Tesorería, de Recaudación Municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal.

Una vez depuradas por los Servicios Central del Procedimiento Sancionador y de Recaudación Municipal las multas -pendientes y no prescritas- de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, se entregarán al adjudicatario los expedientes informáticos de las mismas para que continúe el

procedimiento recaudatorio en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación

D) PROPUESTA DE BAJAS.

- 38) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas de multas de tráfico según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General, Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

D) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.

- 39) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
- 40) Entregar al Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.
- 41) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita. Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.

CLÁUSULA TERCERA: INFORMES MENSUALES, MEMORIAS ANUALES Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN.

Como complemento de lo establecido en la cláusula anterior, el adjudicatario presentará informes mensuales y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:

- Elaborará informes sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos en el mes anterior, remitiéndolo al Ayuntamiento dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán las multas que queden o deban quedar sin efecto y las sanciones que han sido o deban ser dadas de baja a causa de errores de grabación en la introducción de datos, o por no interrumpir el procedimiento, o no cambiar el sujeto responsable de la infracción, o cualquier otra deficiencia, omisión actuación inadecuada, etc. que perjudique la imposición de la multa o el cobro, detallando también otros datos por instrucción del Ayuntamiento.
- Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración del Ayuntamiento y, en su caso, aprobación si se estimarán procedentes.
- Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en los meses de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio inmediato anterior comprensiva de los datos económicos de la misma y con las estadísticas y detalle que, en su caso, le sean indicados por el Ayuntamiento si este estimara insuficiente la información contenida en dicha memoria.

CLÁUSULA CUARTA: INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.

4.1 Competencia.

Corresponde al Ayuntamiento de Valencia la recaudación de las deudas procedentes de la imposición de sanciones por la comisión de infracciones de los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y de la Ordenanza Reguladora del Estacionamiento de Vehículos en las vías públicas del término municipal de Valencia, llevándose a cabo directamente por los órganos que tengan asignada la competencia de acuerdo con lo establecido en las normas municipales de atribución de competencias.

Los ingresos procedentes de la recaudación se efectuarán necesariamente en cuentas restringidas de titularidad municipal abiertas en entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal.

Bajo ningún concepto podrá disponer el adjudicatario ni el personal a su cargo de los saldos, fondos e intereses generados en las citadas cuentas restringidas.

Cualquier pago efectuado a entidades o personas no competentes no libera a los deudores de la obligación de pago sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier otro tipo en las que el perceptor no autorizado puede incurrir. El Ayuntamiento de Valencia no asume ninguna responsabilidad en los casos de usurpación de la función recaudatoria.

4.2 Ingresos a través de entidades de crédito colaboradoras en la recaudación.

Los obligados al pago deberán ingresar en las entidades de crédito autorizadas por el Ayuntamiento para actuar como colaboradoras en la recaudación de multas las deudas siguientes:

a) En fase de denuncia.

a₁). Mediante aportación del boletín de denuncia en las oficinas del adjudicatario. Las deudas procedentes de las denuncias, notificadas en el acto o no, aportando en las oficinas del adjudicatario la copia del boletín de denuncia recibido y dándose por notificado al efectuar el pago en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras. En ambos casos –siempre que el pago se efectúe dentro de los 30 días naturales siguientes a aquel en que tenga lugar la notificación- se aplicará la reducción prevista en el artículo 67.1 del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial sobre la cuantía consignada correctamente en el boletín, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador sin necesidad de dictar resolución expresa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos correspondientes.

a₂). Las procedentes de las denuncias notificadas por el instructor del expediente en un momento posterior al de la formulación de la denuncia. En ese caso se aplicará igualmente la reducción prevista en el citado artículo 67.1 del Texto Articulado de la Ley sobre la cuantía consignada en la notificación, comportando igualmente el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador sin necesidad de dictar resolución expresa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos correspondientes.

b) En fase de sanción.

Las procedentes de las sanciones notificadas una vez dictada resolución expresa y dentro del plazo de ingreso establecido en el artículo 84.2 del Texto Refundido de la Ley, mediante la notificación/documento de ingreso recibido.

c) En periodo ejecutivo.

Las pendientes de pago una vez vencido el citado plazo de ingreso voluntario, con aplicación de los recargos del periodo ejecutivo previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17

de diciembre, General Tributaria, y, en su caso, los intereses de demora y costas del procedimiento.

4.3 Procedimiento de Ingreso.

Los ingresos en las citadas entidades de crédito se realizarán directamente por los obligados al pago en cuentas restringidas abiertas por la Administración municipal en dichas entidades, cuya denominación y funcionamiento serán establecidos por la Tesorería del Ayuntamiento.

Los obligados al pago, tengan o no cuentas abiertas en las entidades colaboradoras, podrán ingresar en ellas las deudas procedentes de las denuncias formuladas y sanciones impuestas detalladas en el apartado anterior, mediante presentación de la notificación/documento de ingreso que, según las distintas fases del procedimiento, les hayan sido remitidos con ocasión de la notificación de la denuncia realizada por el instructor del expediente en momento posterior a la misma, de la notificación de la sanción, de la notificación, en su caso, de la providencia de apremio o facilitados en cualquier momento por el adjudicatario. En los documentos de ingreso figurarán expresamente mencionadas las entidades colaboradoras autorizadas y los plazos de ingreso.

Los ingresos en las entidades de crédito colaboradoras se realizarán durante las horas de caja de las mismas. Si el vencimiento de cualquier plazo coincide con un sábado o un día inhábil, quedará trasladado al primer día hábil siguiente.

CLÁUSULA QUINTA: PERSONAL.

El adjudicatario aportará el personal necesario para la debida ejecución del contrato, con el que suscribirá los oportunos contratos con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, extremo cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante aportación de los correspondientes boletines de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante se comunicará al Ayuntamiento las personas que conforman la plantilla en cada momento.

Además de aportar dicho personal, el adjudicatario designará la persona responsable, dependiente de él y con dedicación exclusiva a los servicios contratados, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento de todas las incidencias que se planteen en la ejecución del contrato. Esta persona deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en materia de gestión recaudatoria

por lo que se exigirá que sea licenciado universitario y con una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario la designación de un nuevo delegado responsable aduciendo motivación suficiente para formular esta petición, la cual será debidamente considerada por el adjudicatario.

El adjudicatario otorgará poderes bastantes a la mencionada persona responsable para:

- a) Ostentar la representación del adjudicatario ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según este pliego, así como en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y, en general, organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: LOCAL, INSTALACIONES Y RÉGIMEN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El adjudicatario proporcionará un local en el que prestará los servicios contratados y el de atención al público, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

A efectos de una correcta atención a los ciudadanos, el local dispondrá de las adecuadas dimensiones para efectuar dicha atención al público en las debidas condiciones, evitando aglomeraciones y la formación de colas.

Se pondrá especial cuidado en garantizar la accesibilidad al mismo, eliminando cualquier posible causa de barrera arquitectónica.

Dicho adjudicatario facilitará a los ciudadanos los documentos de ingreso para que puedan ingresar el importe de las multas en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal que estén expresamente autorizadas para

recibir este tipo de ingresos, ajustándose a los modelos e indicaciones que señale el Ayuntamiento.

La apertura, instalación y disponibilidad de dicho local, vendrá determinada por las directrices que al efecto señale el Ayuntamiento. Salvo orden en contrario de Ayuntamiento, el servicio de atención personal al público, se prestará de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas y de 16'30 a 19 horas, durante todo el año, pudiendo verse modificado el horario en verano.

El local que aporte el adjudicatario deberá reunir las condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento para el desarrollo de los servicios objeto del presente contrato, contando además con capacidad suficiente para albergar adecuadamente al equipo de profesionales del adjudicatario, así como con zonas diferenciadas que permitan la atención directa al público, en los términos y condiciones arriba indicados.

El local deberá contar con los suministros de electricidad, agua, aire acondicionado y teléfono con línea ADSL, para su uso informático y telemático. Todas estas dotaciones, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En el mencionado local dispondrá el adjudicatario de un sistema informático compatible con el Sistema de Información Económica Municipal (SIEM) para la realización de todas las tareas especificadas en el presente Pliego, así como de los elementos necesarios para la digitalización de documentos. El mantenimiento de los dichos sistema y elementos será de cuenta y cargo del adjudicatario, así como el coste de los consumibles necesarios para su funcionamiento y los gastos que, en su caso, comporte la transmisión telemática de la información al ordenador municipal.

El adjudicatario deberá acreditar la suscripción de un seguro para cubrir posibles daños en los bienes y las personas incluidos robo e incendios, que puedan producirse en ese local.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PRECIO DE LAS UNIDADES EN QUE SE DESCOMPONE EL PRESUPUESTO.

El presupuesto base de licitación se cifra estimativamente en la cantidad de 2.700.000,00 €, a razón de 1.350.000,00 € por cada año de vigencia del contrato, sin que, dado el sistema de determinación del precio del contrato establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, pueda hablarse de precios unitarios aplicables a las prestaciones detalladas en las cláusulas segunda y tercera del presente pliego.