

PREGO DE PRESCRIPCIÓNES TÉCNICAS PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓNES CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO E CALESQUERA OUTRAS INFRACCIÓNES NOS ÁMBITOS DE SEGURIDADE, MOBILIDADE, MEDIO AMBIENTE E SERVIZOS COMUNITARIOS DO CONCELLO.-

1. OBXECTO DO CONTRATO.-

A colaboración na xestión integral dos expedientes sancionadores comprenderá dúas grandes áreas:

A. Colaboración na xestión dos expedientes:

Consiste na realización dos traballos de colaboración, auxiliares e complementarios, técnicos, e dos procesos informáticos encamiñados á interconexión de información, gravación e emisión dos soportes físicos de expedientes sancionadores e a súa posterior notificación, de acordo co establecido na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015 de 1 de outubro do Réxime Xurídico das Administracións Públicas

B. Colaboración na xestión de recadación:

Consiste na realización das xestións, actividades, trámites, notificacións e dilixencias que, xunto coa cumprimentación de tarefas meramente formais que non implicando ou requirindo exercicio de autoridade, nin menoscabando funcións reservadas a funcionarios, favorezan de maneira diferenciada e significativa a recadación dos recursos xerados na tramitación dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano e calesquera outras infraccións nos ámbitos de seguridade, mobilidade, medio ambiente e servizos comunitarios do concello de Santiago de Compostela

DETERMINACIÓN DAS ACTIVIDADES OBXECTO DO CONTRATO.-

Agás nos casos en que a lei reserve expresamente a súa execución a funcionarios públicos, o adxudicatario deberá realizar todas as actuacións de carácter administrativo e de xestión encamiñadas á xestión integral dos expedientes sancionadores derivados das denuncias emitidas, e á recadación en período voluntario das sancións impostas. Colaborará tamén na xestións en executiva respecto das sancións non canceladas en período voluntario que se determinan no presente prego.

Estas tarefas deberán realizarse en estreita colaboración entre a empresa adxudicataria e os servizos municipais implicados na tramitación e cobro das sancións. Cada unha das partes deberá realiza-los seguintes traballos específicos:

A. Corresponderalle á administración municipal:

- a) A formulación da denuncia por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano, e calesquera outras nos ámbitos de seguridade, mobilidade, medio ambiente e servizos comunitarios do concello que inclúe tamén a normativa de ordenación e regulación do servizo da ORA e aparcamento de residentes e outras por incumprimento das ordenanzas municipais ou outras normas sectoriais que atribúen a competencia á administración local. A denuncia conterá toda a información legalmente esixida.
- b) Defini-lo contido, estrutura e forma dos impresos normalizados precisos para a tramitación, emisión e notificación dos expedientes sancionadores, así como os correspondentes documentos de pagamento.
- c) Defini-lo contido, a estrutura e a forma dos documentos necesarios para a publicación edictal nos boletíns oficiais e nos taboleiros dos concellos respectivos, así como o procedemento e forma de realiza-las notificacións xa sexan por vía postal ou telemática.
- d) A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.

B. Corresponderalle ó adxudicatario:

- a) Análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns ou partes de denuncia.
- b) Pescuda dos datos dos infractores a través de consultas efectuadas nos rexistros de que dispoña a administración municipal ou aqueloutros ós que se poida ter acceso.
- c) Impresión dos datos gravados para confecciona-los oportunos expedientes sancionadores, co obxecto de seren presentados ó órgano instrutor para a súa revisión e, de se-lo caso, sinatura.
- d) A notificación dos citados expedientes sancionadores, tanto das denuncias non notificadas no acto aos denunciados, coma das sancións, a través de métodos áxiles e eficaces, en todo caso polos procedementos telemáticos contemplados na Lei 39/2015, de 1 de outubro. O adxudicatario poderá empregar calquera operador postal autorizado polo Ministerio de Fomento, nas condicións fixadas pola Lei 43/2000, de 30 de decembro, do servizo postal universal, de dereitos dos usuarios e mercado postal. Serán por conta do adxudicatario os gastos derivados do servizo postal.
- e) Rexistro das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador.
- f) Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as anteriores reclamacións administrativas, para o seu visado e firma por parte do órgano instrutor, e a súa posterior notificación ós interesados, así como a elaboración das resolucións para que, logo de verificadas, se proceda á sinatura por parte do órgano municipal competente.
- g) Elaboración de edictos de notificación de todas as denuncias e sancións que non fora posible comunicarlle ós interesados, tendo en conta o previsto na Lei 18/2009, de 23 de novembro e a súa normativa de desenvolvemento referente ao Taboleiro de Edictos de Sancións de Tráfico (TESTRA).. O funcionamento, a xestión e publicación no TESTRA se

fará con pleno sometemento ó disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, e conforme ós requisitos esixidos pola Lei 11/2007 de 22 de xuño.

- h) Control e seguimento dos expedientes sancionadores na fase voluntaria de xestión do procedemento de recadación.
- i) Elaborar, por remesas, os cargos das sancións que se teñan notificado durante determinados períodos de tempo.
- j) Elaboración e mecanización dos expedientes de suspensións cautelares, baixas, fraccionamentos e aprazamentos.
- k) Gravación de cobros en período voluntario, mediante sistemas e procesos de interconexión telemática cos servizos municipais.
- l) Emisión dos ficheiros magnéticos que conteñan os datos das débedas por multas que non foran aboadas dentro do período voluntario de pago, e a súa presentación na Tesourería municipal para o inicio da vía executiva.
- m) Atención ó público en cumprimento das normas establecidas pola Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- n) Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo Concello, adecuando a súa actuación ás determinacións que o respecto do arquivo e custodia de documentos esixe a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro.
- o) Confección dos informes estatísticos que lle sexan solicitados polo servizo municipal correspondente, tanto de carácter xeral coma referidos a calquera dos conceptos que figuran nas denuncias
- p) Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución a solicitude da Administración municipal en calquera momento do procedemento sancionador ou do procedemento recadador, incluso na súa fase executiva.
- q) En xeral, todas aquelas outras accións que cumpran para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores, tanto na súa vertente administrativa coma no seu ámbito recadatorio.

2. CONTROL DOS TRABALLOS

As funcións e actividades que se describen na alínea 2.B realizaranse baixo a dirección e estrita supervisión do órgano xestor e dos funcionarios que se designen para iso. Os ditos responsables realizarán os oportunos controis de calidade dos traballos realizados polo adxudicatario, informándoo das incidencias que se detecten como consecuencia do seu labor de supervisión, e podendo mesmo requirirle para que efectúe a substitución dos traballadores que non se consideren axeitados para presta-lo servizo.

3. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.

A empresa adxudicataria estará obrigada a prestar o servizo descrito neste prego a través dun sistema completamente informatizado, que contará, cando menos, cos seguintes módulos:

- a) Solución de gravación de boletíns sancionadores en mobilidade (apoiándose na utilización de teléfonos intelixentes e impresoras)
- b) Xestión integral dos expedientes sancionadores

Este sistema permitirá o acceso en liña ao persoal do Concello para a consulta de información e a realización dos trámites que correspondan, como é o caso da emisión de documentos de cobro.

Ademais contará con funcionalidades de importación/exportación ou mecanismos de integración coas aplicacións de xestión municipais, como pode ser a xestión de expedientes ou a xestión de ingresos. O intercambio realizarase en formatos estándar de mercado e preferiblemente abertos.

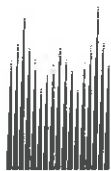
No caso de que o provedor opte por utilizar unha solución informática aloxada nos seus propios servidores, deberá ser posible, mediante replicación periódica ou procedemento alternativo, o mantemento no sistema informático municipal dunha base de datos actualizada de boletíns de denuncia e outra información relacionada coa tramitación. Do mesmo xeito, ao remate da prestación do servizo, o provedor deberá entregar ao Concello a información xerada para a súa conservación ou explotación.

Para estes efectos, presentará total compatibilidade co sistema informático e de telecomunicacións municipal, debendo realizar todas as adaptacións técnicas e de seguridade requiridas polo Concello, nun prazo máximo de 15 días, a contar dende o seguinte ó requerimento.

A empresa adxudicataria será a encargada de proporcionar e instalar, tanto nos seus locais coma nos do Concello, os medios *hardware* e *software* necesarios tanto para a conexión telemática coma para a posta en funcionamento e explotación da solución informática. Poderá tamén instalar ou servirse de calquera outra medida, elementos, máquinas ou sistemas que posibiliten e favorezan os cobros xestionados e a culminación de operacións recadatorias.

As empresas licitadoras especificarán detalladamente nas súas ofertas o equipamento informático a instalar, que deberá incluír, dentro da solución de mobilidade, o subministro de 80 terminais portátiles de gravación de denuncias, coas súas correspondentes impresoras rugerizadas con conectividade bluetooth ou NFC. Os devanditos terminais terán instalado software de consulta de información e gravación de boletíns de denuncia, e permitirá a confección, rectificación, envío mediante WiFi e conexión telefónica móbil 3G/4G das denuncias a través dunha liña propia ou a través da rede corporativa do Concello, incorporando as fotografías que cada denuncia requira. As impresoras proporcionarán os datos da denuncia en formato preestablecido, e ofrecerá a posibilidade de ser asinados polo denunciante, denunciado e unha testemuña, no seu caso.

Os terminais serán teléfonos intelixentes con sistema operativo Android, con versións e características actuais. No que respecta a características técnicas, serán axeitadas para executar as aplicacións de xestión cun óptimo rendemento, autonomía e experiencia de usuario, contando en



todo caso como mínimo con memoria interna de 32GB, pantalla de 5,1 polgadas, cámara de 16MB, e batería de 2500 mAh. Desde o punto de vista ergonómico, todo o conxunto estará deseñado para facilitar o seu uso en mobilidade, tanto no que respecta aos menús da aplicación, coma ás características de tamaño e peso reducido. Nestes senso, tomarase como referencia as características do equipamento actual, que consiste en terminais Samsung S6 ou superior, e impresoras Zebra IMZ320. Serán ademais 100% compatibles con sistema MDM municipal baseado en *Airwatch* para a xestión centralizada e a aplicación de políticas de seguridade.

A empresa adxudataria deberá ter desenvolto e en perfecto funcionamento, debidamente contrastado o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato en toda a gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión de expedientes sancionadores como en control de notificacións, así como en recadación voluntaria. Estas aplicacións deben amosar en todo momento a situación xeral da tramitación de expedientes, con desgloses por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e remate de expedientes.

Para estes efectos, o sistema de información deberá permitir acceder ás diferentes actuacións dos expedientes, tanto na fase inicial de xestión coma na de recursos e reclamacións administrativas, posibilitando en todo momento coñecer situación puntual dun expediente ou grupo de expedientes, consultar datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de multas, etc. Requírese tamén a existencia dun acumulado histórico das actuacións realizadas por expediente ou do conxunto deles.

Tendo en conta as actuais especialidades de carácter económico e informático, o software deberá de ser adaptado á organización e aplicación de procedementos que realiza o Concello, polo que, no deseño e establecemento de fluxos de traballo, se introducirán as fases necesarias, pasos e parámetros que respondan a iso. O software posibilitará a súa modificación inmediata coa fin de recoller calquera modificación da lexislación ou da xurisprudencia que se incorpore ó procedemento.

En todo o que sexa de aplicación, cumprirá co establecido na lexislación en materia de administración electrónica e protección de datos de carácter persoal.

O custo de instalación do hardware e dos equipos, así como do software e aplicacións, e mesmo o procedente das modificacións descritas na alínea anterior, non poderá ser repercutido por parte da empresa adxudataria, entendéndose incluído no prezo de contraprestación que se determina neste concurso.

En todo caso, as empresas licitadoras especificarán en detalle a solución informática proposta para o desenvolvemento dos traballos conforme o que se establece neste prego, o cal estará desenvolto e completamente operativo con anterioridade á fase de concurso.

O material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, será por conta da empresa adxudicataria.

O Concello ten neste momento en licitación o subministro dunha plataforma de administración electrónica. En calquera momento durante a vixencia do Contrato, de común acordo entre o provedor e o Concello, poderá pasar a utilizarse de xeito alternativo esta plataforma como ferramenta de xestión do servizo.

4. MEDIOS DE COBRO.

A realización dos cobros haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, modernidade e servizo ó cidadán/contribuínte, a quen se lle comunicará, con cada expediente sancionador que se inicie, os motivos, importes da sanción, recursos e alegacións que poidan interpor, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecer-lo denunciado/sancionado, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de entidades colaboradoras.

Os cidadáns denunciados efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos bancos e caixas de aforro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do documento de pago correspondente, que a empresa adxudicataria deberá de ter adaptado ás normas do caderno 60 do Consello Superior Bancario.

A titularidade das ditas contas será do Concello, sen que a empresa adxudicataria poida dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros que se ingresen nelas

Para estes efectos, as entidades de depósito que o Concello determine habilitarán as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de tódolos ingresos que se deriven do obxecto deste contrato. O Concello determinará o réxime de disposición e as condicións nas que se procederá á apertura das contas.

Sen prexuízo do que se sinala no parágrafo anterior, o sistema de información permitirá que, en todo momento, o Concello, exercitando as súas funcións de control, poida acceder con carácter permanente ó sistema de información da empresa, realizando un seguimento puntual dos expedientes xerados, os cargos emitidos e os cobros realizados e ingresados.

5. OBRIGAS DO ADXUDICATARIO.-

O adxudicatario estará obrigado a efectuar, coa máxima dilixencia e rigor, as actividades e servizos enumerados na cláusula quinta e mailas seguintes:

- a) Desenvolve-lo traballo no horario que estableza o Concello, inicialmente será de mañá e tarde e comprenderá os períodos laborais estándar de oficinas.
- b) Garda-la máxima confidencialidade con relación ós datos a que poida ter acceso na prestación do servizo, con estrito cumprimento do que dispón a *Lei orgánica 15/1999, de datos de carácter persoal* e disposicións complementarias.

- c) Asegura-la calidade dos traballos mediante controis internos efectuados periodicamente, dándolle información ó Concello dos seus resultados.
- d) Proporcionar o persoal necesario para a execución deste contrato, de acordo coa normativa laboral aplicable e debendo de estar sempre ó día nos seus pagos á Seguridade Social. Asemade, terá que contar de xeito obrigatorio para as tarefas especificamente xurídicas incluídas no obxecto deste contrato, cun profesional, persoal facultativo, con licenciatura en dereito e con experiencia contrastada e debidamente acreditada, adscrito a dita actividade.
- e) O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó Concello nin terá vínculo laboral ningún con el; esta circunstancia constará nos contratos correspondentes. O Concello non será responsable en ningún caso das obrigas que xurdan entre o contratista e o persoal que contrate, mesmo cando o despido ou medidas que se adopten sexan consecuencia directa ou indirecta da execución e/ou extinción do contrato de prestación do servico.
- f) A empresa comunicaralle ó Concello os datos dos traballadores do seu cadro de persoal para que se lles poida subministrar, de se-lo caso, unha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria.
- g) Cumpri-las obrigas fiscais e sociais que se deriven do exercicio da actividade, tanto de carácter local coma autonómico ou estatal.

A respecto do uso da lingua galega estarase ó disposto no Regulamento de uso do galego na administración municipal de Santiago de Compostela.

6. LOCAL E DENOMINACIÓN.

A empresa adxudicataria deberá dispor dun local axeitado, accesible, situado en planta baixa dentro do casco urbano do municipio e equipado para a realización das actividades obxecto do contrato. O local, debidamente habilitado, dotarase con mobiliario, material e equipos informáticos e liña telefónica para a prestación do servico; sendo por conta da empresa os gastos que se xeren. Así mesmo, o adxudicatario pagará tódolos gastos que se orixinen para o correcto mantemento do inmovible. Neste local, entre outros extremos, constará a denominación:

*OFICINA DE XESTIÓN DE MULTAS
DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA*

A apertura, dispoñibilidade e instalación do dito local virá determinada polas directrices que para eses efectos lle sinale o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxectivos requiran.

7. RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO.-

O contrato entenderase asinado a risco e ventura do adxudicatario. Calquera modificación, cuantitativa ou cualitativa, da normativa que regule o réxime sancionador en materia de tráfico non lle dará dereito ningún a esixir indemnización.

O adxudicatario será tamén responsable dos danos e prexuízos causados a terceiros, ó Concello ou ó seu persoal, como consecuencia da prestación do servizo, e estará obrigado a pagar as indemnizacións que se deriven deles, así como a contratar as pólizas de seguros que deberá concertar para a cobertura de tales riscos.

O adxudicatario deberá cumprir as disposicións legais e regulamentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo; o seu incumprimento non implicará responsabilidade da Administración Municipal fronte ó persoal contratado por aquel para a prestación do servizo. O Concello non se subrogará en ningún caso nas relacións contractuais entre a entidade adxudicataria e o seu persoal.

8. DIRECCIÓN DOS TRABALLOS.-

A Corporación nomeará as persoas que terán a condición de "directores dos traballos" e que serán as responsables da comprobación e vixilancia da realización correcta do traballo contratado. Os directores, que serán funcionarios das Concellarías de Medio Ambiente e Convivencia e de Facenda, actuarán en coordinación co resto dos servizos municipais implicados na tramitación e cobro das sancións e terán as seguintes funcións:

- Da-las ordes necesarias para acadalo cumprimento dos obxectivos do traballo.
- Verifica-lo correcto cumprimento do que se establece neste prego.
- Propoñe-las modificacións que conveñan no programa de traballo presentado polo adxudicatario en orde a un mellor cumprimento do contrato.
- Recibir e verificar periodicamente o labor feito pola empresa colaboradora.
- Darlle a conformidade á liquidación definitiva do traballo realizado.
- Tramitar tódalas incidencias que xurdan na realización material dos expedientes sancionadores ou nos traballos de información e xestión de cobro, dando as ordes que cumpran á empresa adxudicataria para que se corrixa, dentro do prazo de execución do contrato, os traballos que considere defectuosos.

Santiago a 28 de novembro de 2017

A XEFE DO SERVIZO DE MOBILIDADE E SEGURIDADE

Asdo/Maria Moreno Bergueiro

