

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS RECTOR DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN DE GESTION DE EXPEDIENTES INCOADOS POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA MUNICIPAL Y EL COBRO DE LAS SANCIONES.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 Constituye el objeto del presente contrato:

a) La prestación directa de los servicios técnicos y de colaboración, necesarios para la gestión integral de los procedimientos administrativos de carácter sancionador a tramitar por la comisión de infracciones a los preceptos del ordenamiento jurídico de responsabilidad municipal, especialmente la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y de las Ordenanzas Municipales de la ciudad de Toledo, con el fin de conseguir la mayor armonía de convivencia y disuadir de la comisión de actos que atenten contra la seguridad y las normas elementales de ciudadanía.

b) La prestación de los servicios de colaboración necesarios en la gestión del cobro de las sanciones pecuniarias a imponer por la comisión de las citadas infracciones, ya sea en periodo voluntario o en periodo ejecutivo, hasta la emisión de la providencia de apremio.

1.2 En ningún caso, la prestación de los 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 asumir directamente dicha prestación, sin que 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 y anulaciones.
- E) Custodia y archivo de las actuaciones.
- F) Realización de cuantas notificaciones sean pertinentes, por los procedimientos que cada caso requiera a juicio del Órgano Instructor o de la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- G) Atención a los ciudadanos implicados o relacionados con los expedientes sancionadores.
- H) Responsabilizarse de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, corriendo con todos los gastos inherentes a la defensa y representación

mediante Abogado y Procurador, en su caso. La defensa les corresponderá tanto si la sanción es recurrida en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas.

Las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias de dirección, organización, instrucción, fiscalización y recaudación.

Las funciones de dirección y organización serán ejercidas, en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Órgano Instructor y por el/la titular de la Tesorería Municipal.

Las funciones de fiscalización serán ejercidas por el titular de la Intervención General del Ayuntamiento.

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

1) Recoger diariamente en el Área de Policía Local y Movilidad, en adelante APLYM, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, los ciudadanos y los controladores de la O.R.A., independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA, captación de imagen o cualquier otro medio. A tal fin desde el APLYM se procederá a remitir las denuncias emitidas en soporte telemático debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para ello, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene desde el APLYM.

2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al APLYM, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al ordenador, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – PDA, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

4) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA, u otro medio, creando, cuando así se ordene por el APLYM, un soporte imagen con el formato que se indique para las denuncias notificadas en el acto por los agentes de la autoridad o transmitidas telemáticamente a fin de assimilarlas visualmente al resto de los formatos en soporte papel. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia.

5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las denuncias que no hubieran sido efectuadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el APLYM, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 77 de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y su normativa de desarrollo, referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento aunque no sea, en ese momento, de obligado cumplimiento lo dispuesto en el artículo 77, el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática, ya sea cuando la dirección electrónica vial se haya designado de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien cuando el titular la deba tener por imperativo legal. En ambos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá la notificación de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del APLYM y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos por la Ley 11/2007 de 22 de junio, reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio postal que el Ayuntamiento determine, cuando así se determine. La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable, Ley de Tráfico y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc. Las notificaciones se realizarán de forma que permitan una salida masiva en cada emisión.

Las notificaciones deberán realizarse por la Sociedad Estatal de Correos o por cualquier entidad que tenga autorización como operador postal.

Las notificaciones deberán cumplir las exigencias que el Ayuntamiento ha dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas relativas a la contratación de la prestación de los servicios postales para el Ayuntamiento de Toledo del que se adjunta copia como Anexo a este Pliego.

7) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”, en cuyo caso deberá buscar otro posible domicilio e intentar la notificación de nuevo.

8) Informar al APLYM de las notificaciones de denuncia que no se hayan practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones..

9) Sustituir al titular denunciado por el realmente responsable de la infracción, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea voluntariamente por el titular del vehículo o por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

10) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y su normativa de desarrollo, referente al Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando así se le indique, el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia por el citado formato de

carácter digital, ajustándose en cualquier caso, a la Orden Ministerial que lo apruebe y a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Dirección de los servicios designada por el Ayuntamiento. El funcionamiento, la gestión y la publicación en el "TESTRA" se hará con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y conforme a los requisitos exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio.

11) Mecanizar los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el BOP o en el "TESTRA" -cuando entre en vigor éste último-, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al APLYM.

12) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al APLYM, en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al "Procedimiento Abreviado", para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el "Procedimiento Ordinario" previsto en la normativa de tráfico.

Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir, si de este modo se ordenara por el APLYM, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.

13) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".

14) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 10 anterior.

15) Incorporar a los archivos municipales los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el BOP o en el "TESTRA", cuando entre en vigor éste último, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al APLYM

16) Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir. Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por el APLYM.

EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.

17) Clasificar e incorporar al archivo municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciadores para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se indiquen desde el APLYM.

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 APLYM, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente. Elaboración de los borradores de informes que debe enviar la Policía sobre la situación de expedientes sancionadores que se están exigiendo en la vía de apremio en la Tesorería Municipal en un plazo máximo de tres días desde su petición por la Sección de revisiones y recursos dependiente de la Tesorería General.

18) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el APLYM antes de su utilización.

19) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el APLYM, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

20) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento 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 o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

21) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, elaborando la correspondiente relación ejecutiva al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor.

22) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado resulte desconocido. En este último caso, debe acreditarse la búsqueda e intento de notificación en otro domicilio.

23) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

Antes de remitir una relación de sanciones para su apremio a la Tesorería, el adjudicatario advertirá, mediante carta por correo ordinario a los sancionados, del

inicio de la vía ejecutiva, en orden a que los sancionados que lo consideren puedan evitarla abonando la sanción correspondiente.

24) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, siguiendo las instrucciones que le curse, según proceda, el APLYM o la Tesorería Municipal, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.

25) 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 la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal.

Una vez depuradas por los APLYM y la Tesorería 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.

PROPUESTA DE BAJAS Y ANULACIONES.

26) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, en las Ordenanzas Municipales y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.

27) 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.

28) Entregar en las dependencias del APLYM o de la Tesorería municipal, 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 que le sean solicitados dentro de sus respectivas competencias.

29) 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, particulares o personas jurídicas, 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 el servicio objeto del presente concurso que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos.

Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal y el APLYM.

30) La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes; posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso; el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de las notificaciones, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados, debiendo ser posible su impresión así como su remisión telemática a otros equipos. Se prestará por parte de la empresa adjudicataria la formación necesaria sobre el manejo del programa/aplicación informática para el personal del Ayuntamiento que determine el APLYM y/o la Tesorería.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos que con respecto al intercambio de información se produzcan en el Ayuntamiento de Toledo durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.

Además si durante la duración del contrato, el Ayuntamiento de Toledo introdujera procedimientos de administración electrónica como firma electrónica, registro de representantes electrónico, notificaciones telemáticas, etc., la empresa adjudicataria adaptará sus sistemas a estos nuevos componentes, en cuantos aspectos afecte al servicio.

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

El adjudicatario presentará informes mensuales, memoria anual 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:

1) Elaborará informes sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos cada mes, remitiéndolo a los directores municipales del servicio 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 otros datos que se le requieran.

2) 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.

CLÁUSULA CUARTA: PERSONAL.

El adjudicatario aportará el personal necesario para la debida ejecución del contrato, y, en todo caso, al menos el que pertenece a la actual adjudicataria cuya relación figura en el ANEXO I, subrogándolo, y suscribiendo los oportunos contratos con arreglo a la normativa laboral de aplicación, respetando los derechos laborales y económicos adquiridos debiendo hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, 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 en derecho 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 QUINTA: 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.

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.

El servicio de atención personal al público, se prestará de lunes a viernes, durante 40 horas a la semana, durante todo el año, en el horario que determinen los directores municipales del servicio. En principio, salvo indicación en contra, se mantendrá el horario actual: días lectivos, de lunes a viernes, de 08.30 a 14.30 horas. Además los martes y jueves se abrirá de 16.30 a 19.00 horas.

CLÁUSULA SEPTIMA: MEDIOS MATERIALES E INFORMATICOS APORTADOS POR EL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "on line", permanente entre los sistemas informáticos de la

empresa adjudicataria, la red local del Ayuntamiento y el Área de Policía Local y Movilidad, de tal forma que se puedan emitir documentos cobratorios desde cualquier lugar de los anteriormente descritos.

A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de instalar, tanto en sus locales como en los del Ayuntamiento y los de Policía Local, los medios “hardware” y “software” necesarios tanto para la conexión telemática como para la gestión de la aplicación, estos medios incluirán al menos un PC en cada ubicación.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar, que consistirá como mínimo en :

- ✓ 2 PC más impresoras capacitadas para realizar la gestión de forma óptima, desde los locales del Ayuntamiento.
- ✓ 2 Conexiones telemáticas.
- ✓ 60 terminales portátiles de denuncias, con sus correspondientes impresoras. Los terminales tendrán instalado el software pertinente que permita la confección, rectificación, envío mediante WIFI y conexión telefónica móvil 3G de las denuncias a través de la red corporativa municipal, incorporando las fotografías que cada denuncia requiera. Las impresoras proporcionarán los datos de la denuncia en formato preestablecido y ofrecerán la posibilidad de ser firmados por el denunciante, el denunciado y un testigo, en su caso. Llevarán incorporados los mecanismos necesarios para el abono de la denuncia en el acto, con tarjeta de crédito.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión de expedientes sancionadores, como en recaudación voluntaria y ejecutiva , con procesos rápidos y eficaces, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de TOLEDO, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, e incluso el precedente de las modificaciones descritas en el apartado anterior, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático disponible, y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego..

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

CLÁUSULA OCTAVA: MEDIOS DE COBRO.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el denunciado/sancionado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

Se podrá exigir, durante la vigencia del contrato, la incorporación de la posibilidad de realizar pagos por Internet, a través del sistema red.es o a través de un TPV virtual de alguna de las Entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Toledo. Dicho TPV deberá ir vinculado a la cuenta restringida de recaudación de multas municipal. Los gastos o comisiones que genere el pago de multas en voluntaria a través del TPV virtual o del terminal portátil de denuncias serán a cargo del adjudicatario.

Los ciudadanos denunciados efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.

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.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

CLAUSULA NOVENA: FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

El presupuesto de licitación asciende a un importe ESTIMADO de dos millones de euros (2.400.000€) durante todo el periodo de duración del contrato (dos años, más, en su caso, dos de prórroga), siendo meramente estimativo, y habiéndose calculado en base a los porcentajes máximos de licitación indicados con posterioridad, quedando

definitivamente fijado en función de la oferta seleccionada para la adjudicación del contrato.

El presente contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 10/21202/932A/22715 que tendrá carácter de crédito ampliable según las Bases de Ejecución del Presupuesto y conforme a su propia naturaleza presupuestaria. Los importes que se recauden en concepto de multas por infracción de las Ordenanzas Municipales se consideraran vinculados a la partida de gastos que financia este contrato, de forma que cuando la recaudación supere las previsiones iniciales en concepto de multas por infracción de Ordenanzas pueda con este exceso financiarse una ampliación del crédito.

La ejecución del contrato, hasta un importe máximo estimativo, se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 10/21202/932A/22715 del Presupuesto de la Corporación teniendo en cuenta que la partida es ampliable.

CLAUSULA DÉCIMA: TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La retribución del presente contrato estará 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 por la misma, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) 45% del principal por todos los cobros realizados en periodo voluntario de pago, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- b) 10% del importe de todos los cobros realizados por importe del principal de la sanción en periodo ejecutivo, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- c) Los honorarios de tramitación de aquéllas sanciones en las que el Ayuntamiento decida sustituir el pago de la multa por trabajos en beneficio de la comunidad, los porcentajes de abono al adjudicatario se realizarán tomando como base la cuantía de la multa efectivamente impuesta y sustituida por dichos trabajos.
- d) Los anteriores honorarios, que incluyen el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, se devengarán mensualmente, su pago se realizará previa presentación de la correspondiente factura, a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, que, conformada por la Tesorería municipal y aprobada por el órgano municipal competente.
- e) Se consideran ofertas temerarias en los términos expresados en el apartado L (varios criterios) del cuadro de características del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas.

CLAUSULA UNDÉCIMA: MODIFICACIONES

En cuanto a posibles modificaciones del contrato se atenderá a lo previsto en el artículo 92 quáter de la Ley de Economía sostenible

CLAUSULA DUODÉCIMA: PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada , ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la legislación vigente en cada momento sobre protección de datos.

CLAUSULA DECIMOTERCERA: INTERPRETACIÓN

Cualquier duda que surja en la interpretación del presente Pliego de Condiciones Técnicas u omisión en el mismo, será resuelta por el órgano de contratación competente, previo informe técnico de la Tesorería Municipal y del Intendente Jefe de la Policía Local.

CLAUSULA DECIMOCUARTA: RÉGIMEN SANCIONADOR

La Junta de Gobierno Local podrá imponer, previa sustanciación del oportuno expediente y dando trámite de audiencia al adjudicatario, penalizaciones por el cumplimiento defectuoso de la prestación o por el incumplimiento de los compromisos de aportación de medios materiales e informáticos, o de las condiciones especiales de ejecución y o de las prestaciones definidas en el contrato, de hasta el 10% sobre el presupuesto del contrato que deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

El adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento por las sanciones que deje de recaudar por prescripción o caducidad de los expedientes, con una indemnización que irá desde el 10 al 100% del importe dejado de recaudar, en función de la gravedad del incumplimiento, la reiteración del defecto que les ha llevado a la caducidad o prescripción y el volumen de sanciones afectado.

Las penalizaciones por demora y las otras penalizaciones, previstas de forma específica en este pliego se propondrán por el órgano de contratación y se harán efectivas en la forma y en los términos previstos en el apartado 8 del artículo 196 de la LCSP de otro modo, será de aplicación para el cobro de las penalizaciones y de las indemnizaciones el procedimiento previsto en el Reglamento General de Recaudación.

Toledo, 5 de Julio de 2011

EL INTENDENTE JEFE DEL
ÁREA DE POLICÍA LOCAL Y
MOVILIDAD.

LA TESORERA MUNICIPAL.

José María Sánchez Albiñana

Marta Muñoz Arias



ANEXO DEL PERSONAL



AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
POLICÍA LOCAL
AJA JOSE M. SÁNCHEZ ALBIÑANA
TOLEDO

Valencia, a 14 de marzo de 2011

Por la presente le comunico el coste anual del personal de SERVICIOS DE COLABORACIÓN INTEGRAL S.L., adscrito a la oficina del Servicio de Colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores incoados por el Ayuntamiento de Toledo por infracciones a la normativa de responsabilidad Municipal del Ayuntamiento de Toledo, Servicio del que es adjudicatario esta empresa, para el ejercicio 2.011

CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL
PROFESIONAL				
DIRECTOR OFICINA 3ª	16-12-2003	401	100,00	41.672,33
OFICIAL 1ª	29-03-2005	401	100,00	17.678,18
OFICIAL 2ª	22-10-2008	401	100,00	13.756,66
OFICIAL 3ª	01-08-2006	401	100,00	14.280,00
AUX. ADM. NOTIFICADOR	28-11-2005	401	71,43	14.008,27
AUX. ADM. NOTIFICADOR	23-11-2004	401	71,43	12.793,17
AUX. ADM. NOTIFICADOR	01-12-2004	501	85,71	13.418,08
AUX. ADM. NOTIFICADOR	10-05-2005	501	85,71	14.387,66
TOTAL SALARIO BRUTO ANUAL				142.165,17
SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA				43.259,56
TOTAL COSTE PERSONAL				185.424,73

Lo que pongo en su conocimiento, a los efectos oportunos

SCI, SERVICIOS DE COLABORACIÓN INTEGRAL S.L.

Fdo.- Arturo Roberto Martínez
DIRECTOR TERRITORIAL