



**Ref:** JMGA/lgg

**Expte:** C40-G1446/2017

**Procedimiento:** Contrato de Servicios por Procedimiento Negociado Sin Publicidad para la Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico, en las vías públicas de Utiel.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁN EN LA  
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN  
LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES  
SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS  
REGULADORAS DE TRÁFICO EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE UTIEL, POR  
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

**1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos necesarios para la emisión, impresión, notificación y recaudación en vía voluntaria de las infracciones de Tráfico del Ayuntamiento de UTIEL, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

**Corresponderá al adjudicatario:**

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

**1. INFRACCIONES DE TRÁFICO.**

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar.

● La empresa como mínimo desarrollará lo siguiente:

- 1) Recoger diariamente de la 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 denuncias emitidas por smartphones o tablets y otros medios de captación de imagen. A tal fin dicha dependencia 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.



- 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 origen, 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 sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos smartphones, 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 smartphones, u otro medio. 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 aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción, el coste de dichas notificaciones será por cuenta del Ayuntamiento.
- 6) Entregar después su grabación o incorporación en el sistema informático, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma legalmente prevista. La adjudicataria deberá prever los medios técnicos suficientes para adaptarse a los convenios SICER que la Administración pueda suscribir con Correos. Respecto a las notificaciones y envíos ordinarios, la empresa concesionaria deberá aportar a las Remesas de cartas que se vaya a depositar en correos, información telemática relativa a las estadísticas y cruces que se determinen por la Estafeta Municipal.
- 7) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por Correos.
- 8) 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”.
- 9) 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.

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 de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien 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 “TEU” (Tablón Edictal Único) las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
- 11) Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el “TEU” (Tablón Edictal Único), siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.
- 12) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos a la dependencia municipal 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 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) Entregar desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 de este apartado.
- 14) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por Correos.
- 15) 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”.



- 16) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el TEU las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 11 anterior.
- 17) Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el “TEU”, siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.
- 18) 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 la Administración competente para la detracción de puntos.

- La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- 19) Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciados para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan.

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), sometidos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

- 20) 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 antes de su utilización.
- 21) 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 la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

- 22) Entregar posteriormente a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.
- 23) Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de recursos de reposición interpuestos contra la providencia de apremio y demás actos de gestión recaudatoria y digitalizarlos asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de apremio, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

- 24) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.
- 25) Elaborar el soporte documental necesario para cursar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente como resultado de la tramitación de los recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.
- 26) Entregar posteriormente a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el punto 6 de este Pliego.
  - La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes administrativos tributarios de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente de comprobación para fundamentar las propuestas de liquidación:
- 27) Prestar la debida 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, 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 o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones presenciales que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al sistema informático.

- 28) 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, 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-, o por último, al de organismos públicos.
- 29) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, 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.
- 30) 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.
- Propuesta de Bajas y Anulaciones:
- 31) 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, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

● Custodia y Archivo de actuaciones:

- 32) 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.
- 33) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco 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.
- 34) 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 multas 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.

- 35) 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 Correos, 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 y todos los datos relacionados con un posible embargo.

- La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de UTIEL rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio.
- En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

## **2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

## **3.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

### **3.1 MEDIOS INFORMATICOS**

#### **3.1.1 Hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo el licitador aportará el hardware necesario para la gestión de denuncias en movilidad en número suficiente de dispositivos e impresoras.





### 3.1.2 Software

#### Gestión de multas

El licitador aportará el software de gestión y el software de denuncias en movilidad, integrado con el programa de sanciones, el cual ha de permitir la imposición de denuncias mediante dispositivos móviles, permitirá la grabación, impresión y almacenamiento en el servidor de la propia denuncia, para posteriormente ser consultada mediante una aplicación web que permita, a su vez la exportación de datos a los sistemas de gestión de sanciones

Asimismo debe generar un boletín (a través de una impresora térmica inalámbrica asociada por bluetooth) que contenga códigos de barras para realizar el abono en cualquier entidad bancaria colaboradora. También debe chequear que los datos sean coherentes en el momento de la grabación para evitar defectos de forma.

La solución en materia de Seguridad, debe disponer de conexión de datos y bluetooth encriptadas y no almacenar información protegida en el terminal, además de funcionar con validación de clave de usuario.

El aplicativo debe permitir adjuntar una o varias fotografías de la infracción, disponiendo de consulta on line a la **DGT** para la consulta de antecedentes del vehículo.

El sistema debe permitir tanto la formulación como la consulta de la denuncias cumplimentadas por cada agente.

El sistema debe facilitar la impresión del boletín con todos los datos de la denuncia, y los textos legales preceptivos prefijados. Este boletín debe contener los códigos numérico y de barras según la norma de la AEB, cuaderno 60.

La aplicación tendrá que tener en cuenta una serie de criterios que se detallan a continuación:

- Rapidez de ejecución. El agente debe poder utilizar un sistema que, como mínimo, ocupe menos tiempo en realizar la gestión que el que se emplea manualmente en rellenar el boletín y en su mecanización.
- Facilidad de uso. La interfaz de la aplicación será totalmente intuitiva y permitirá en la mayoría de sus campos la elección de valores previamente introducidos, con la idea de minimizar el tiempo necesario para cumplimentar la



denuncia.

Además debe disponer de las siguientes funcionalidades:

- Facilitar a los usuarios el pago de la sanción.
  - o Emisión de boletín con código de barras con referencia CSB 60
- Consulta on line a los registros de vehículos e infractores de la DGT, siempre que el Ayuntamiento disponga de conexión web service a dichos registros.
- La solución deberá ser multiusuario, permitiendo que un mismo terminal móvil pueda ser utilizado por diversos agentes.
- La solución debe proporcionar al agente la capacidad de obtener la denominación de la ubicación en la que se encuentra, permitiendo que localice rápidamente el lugar de la infracción.
- Debe permitirse la recuperación del boletín de denuncia y su reimpresión tantas veces como sea necesario. Las imágenes asociadas a una denuncia deben poder recuperarse y almacenarse en el dispositivo para poder ser utilizadas en las tareas propias del agente.
- La solución debe permitir duplicar denuncias tomando como base los datos de una anterior, con idea de generar de forma rápida boletines que recojan la misma situación infractora con semejanzas.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del módulo a utilizar, por si fuera de interés para el ayuntamiento, una vez finalizado el contrato.

#### **4ª.- MEDIOS PERSONALES**

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

El adjudicatario adscribirá al contrato el personal necesario para la correcta



ejecución de los trabajos contratados, el cual dependerá exclusivamente de aquél, no existiendo entre este personal y el Ayuntamiento ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole, ni durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato.

El contratista deberá cumplir, como empresario, con todas las obligaciones establecidas por la normativa vigente en cada momento en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

A efectos de la exoneración al Ayuntamiento de todo tipo de responsabilidades tanto solidarias como subsidiarias que se pudieran derivar por el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones en materia de personal dispuestas por la normativa vigente, se establece lo siguiente:

Será requisito indispensable para la adjudicación y para el inicio del contrato, que conste en el expediente de contratación certificación de estar al corriente el adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

En Utiel, a la fecha de la firma  
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE