

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

1.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do contrato é a prestación, por parte do adxudicatario, do servizo de colaboración na xestión integral dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano no Concello de Ferrol, así coma na recadación en período voluntario das sancións impostas.

Esta colaboración comprenderá dúas grandes áreas:

a) Colaboración na xestión dos expedientes:

Isto concretarase na colaboración da xestión dos expedientes: realización de 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 nos artigos 58 e 59 da *Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común* e demais actuacións complementarias, asimismo suporá a normalización de todo o procedemento, creando os modelos que resulten precisos.

b) Colaboración na xestión de recadación:

Consiste na realización das xestións, actividades, trámites, notificacións e dilixencias que favorezan de maneira diferenciada e significativa a recadación dos recursos xerais na tramitación dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano.

A contratación destes traballos de colaboración administrativa non suporá menoscabo ningún na xestión directa dos servizos de policía ó abeiro do previsto no artigo 85.3.a da Lei 7/1985 de 2 de abril.

2.- 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 por infraccións contra a normativa de tráfico vial derivados das denuncias emitidas.

Estas tarefas deberán realizarse en estreita colaboración entre a empresa adxudicataria e os servizos municipais de Policía e Tráfico e Recadación. Cada unha das partes deberá realiza-los seguintes traballos específicos:

A. Corresponderalle á administración municipal:

- a) A formulación da denuncia por infracción contra a normativa de tráfico vial urbano.
- b) Definir o contido, estrutura e forma dos impresos normalizados -a proposta da adxudicataria- precisos para a tramitación, emisión e notificación dos expedientes sancionadores, así como os correspondentes documentos de pagamento.
- c) Definir o 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, a proposta da adxudicataria.
- d) A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.

B. Corresponderalle ó adxudicatario:

B.1. *No tocante ós expedientes sancionadores:*

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

- a) Análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia emitidos pola Policía Local o día inmediato anterior.
- b) Averiguación 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 confeccionalos oportunos expedientes sancionadores, co obxecto de seren presentados ó órgano instructor para a súa revisión e, de se-lo caso, sinatura.
- d) A notificación dos citados expedientes sancionadores, a través de métodos áxiles e eficaces, de acordo co establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro. Os gastos que se deriven destas tarefas: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc. serán por conta do Concello.
- e) Rexistro informático das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador onde se faga constar, como mínimo, a data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada.
- 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 instructor, 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 tódalas sancións que non fora posible comunicarlle ós interesados.
- 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, para a súa toma de razón e rexistro en contabilidade por parte da Intervención e control por parte de Tesourería.
- j) Elaboración e mecanización dos expedientes de suspensións cautelares, baixas, fraccionamentos.
- k) Emisión dos listados de débedas por multas que non foran aboadas dentro do período voluntario de pago, e a súa presentación na Tesourería Municipal para o inicio do procedemento administrativo de prema.
- l) Atención ó público en cumprimento das normas establecidas pola *Lei 30/1992, de 27 de novembro, sobre réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común* e da lexislación en materia de tráfico e seguridade vial.
- m) Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo Concello.
- n) Construcción e mantemento dunha base de datos de infractores e denuncias e os seus correspondentes expedientes sancionadores.
- 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 no boletín de denuncia (axente, artigo, lugar, etc.).
- p) En xeral, todas aquelas outras accións que cumpran para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores.

B.2.- No tocante á práctica de notificacións:

- a) Recepción, manipulación e clasificación dos documentos a notificar
- b) Correspondera a empresa adxudicatoria realizar as indagacións e dilixencias precisas para localizar os domicilios dos infractores pendentes de notificar.
- c) Información individualizada e en soporte magnético do resultado das actuacións practicadas, poñendo tamén a disposición do Concello os

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓNS CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

acuses de recibo e os documentos que non se puideran entregar.

- d) Práctica da notificación no prazo máximo de 10 días hábiles dende a entrega do documento ó adxudicatario. A notificación deberá entregárselle persoalmente ó interesado, deixando constancia da recepción coa súa sinatura no acuse de recibo. No acuse deberá figurar, ademais do nome, apelidos e DNI do destinatario, data e identidade do acto notificado; nome, DNI e sinatura do axente notificador. No suposto de que no primeiro intento non fora posible practicala notificación, dentro do prazo de tres días seguintes deberá realizarse un segundo intento en hora e día diferente.

3.- CONTROL DOS TRABALLOS

As funcións e actividades que se describen no presente prego realizaranse baixo a dirección e estricta 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 requirirlle para que efectúe a substitución dos traballadores que non se consideren axeitados para presta-lo servico.

4.- MEDIOS HUMANS E MATERIAIS

A empresa adxudicataria proporcionará tres persoas para a realización dos labores obxecto do contrato, debendo ter al menos unha delas a licenciatura en Dereito, todas con dedicación exclusiva ós servicos contratados.

En todo caso sera responsabilidade da adxudicataria incrementar os medios persoais no caso de que a actividade sancionadora da policia local asi o esixa. Nese sentido, para aqueles exercicios onde volumen de multas tramitadas supera as doce mil, correspondera a adxudicataria unha participación do 4% dos ingresos producidos no perido voluntario en dito exercicio.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó Concello, nen terá vínculo laboral ningún con éste. Deberá constar tal circunstancia nos correspondentes contratos.

O Concello non será responsable en ningún caso das obrigas que xurdan entre o contratista e o persoal que contrate, mesmo cando os despidos ou medidas que se adopten sexan consecuencia directa ou indirecta da execución e/ou extinción do contrato de prestación do servico.

Asimesmo, a empresa adxudicataria designará a persoa responsable dependente da mesma, que sexa interlocutor ante o Concello en tódolos aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

O Concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo responsable cando así o xustifique a marcha dos servicos contratados.

5.- MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

A empresa adxudicataria virá obrigada a utilizar o seu propio sistema informático para o desenvolvemento de todo o procedemento sancionador, garantindo o volcado dos datos que resulten na aplicación municipal de xestión de ingresos do Instituto Municipal de Facenda do Concello de Ferrol (IMFACOFE) no momento do seu pase a executiva, para que o IMFACOFE proceda ao seu cobro polo procedemento administrativo de prema.

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

Concretamente, os requisitos mínimos serán os seguintes:

1. A empresa adxudicataria 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 de tramitación de expedientes, con desgloses por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes.
2. Para estes efectos, o sistema de información deberá permitir contemplar as diferentes actuacións en que se encontren os expedientes, tanto na fase inicial de xestión coma na de recursos e reclamacións administrativas, posibilitando (en todo momento) coñecer a situación puntual dun expediente ou grupo de expedientes, consultar os 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.
3. O software deberá de ser adaptado á organización e á 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 correspondan a iso. O software posibilitará a súa modificación inmediata co fin de recoller calquera modificación na lexislación ou da xurisprudencia que se incorpore ao procedemento.

Os requisitos para o intercambio de información serán:

1. O/A adxudicatario/a remitirá ao IMFACOFE, coa periodicidade establecida pola Tesourería municipal, un único envío en soporte papel e informático comprensivo das débedas a xestionar.
2. As especificacións técnicas do sinalado envío deberán axustarse ás establecidas no Anexo I. En todo caso, as débedas liquidadas se identificarán polo número de expediente sancionador establecido polo/a adxudicatario/a coma referencia externa, debendo existir un código único u número fixo que deberá coincidir co número de matrícula do vehículo sancionado.
3. O contido de cada envío deberá de axustarse aos seguintes requisitos:
 - a) Se informará polo/a adxudicatario/a que as sancións remitidas para o seu cobro polo procedemento administrativo de prema foron debidamente aprobadas e notificadas de conformidade co e dispostos na normativa vixente e que os correspondentes obrigados ao pago non satisfixeron as súas respectivas débedas dentro do período voluntario de ingreso.
 - b) Se informará polo/a adxudicatario/a que as sancións remitidas para o seu cobro polo procedemento administrativo de prema non están prescritas nen suspendidas, que son firmes en vía administrativa e que non foron obxecto de solicitude de fraccionamento/aprazamento ou compensación en período voluntario de ingreso.
4. Antes da afectación por parte do IMFACOFE, o departamento de informática deste someterá o envío informático recibido a unha validación, verificando que as súas características se axustan ás especificacións técnicas sinaladas no Anexo I, rexeitándose noutro caso. Se é rexeitado será comunicado ao adxudicatario á maior brevidade. Se o procedemento de verificación é positivo, se procederá a aceptar o envío.
5. Aceptado o envío, validaranse os datos das débedas incluídas no mesmo. As que resulten erróneas segundo as especificacións ou correspondan a obrigados tributarios que non estean debidamente identificados, serán

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓNS CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

rexeitadas.

6. No caso de que os datos consignados sexan incorrectos, o/a adxudicatario/a será responsable dos efectos que podan producirse por dita causa.

O/A adxudicatario/a poñerá a disposición do Concello un sistema que permita a consulta en tempo real da súa base de datos co fin de que o Concello poda acceder con carácter permanente ao sistema de información da empresa, exercitando as súas funcións de control. Á dita consulta será accesible desde os ordenadores do Concello autorizados pola Tesourería municipal, cos requisitos de seguridade precisos para garantir o cumprimento da Lei orgánica 15/1999.

En todo caso, se a aplicación informática desta Administración para a xestión dos expedientes sancionadores, unha vez executadas as modificacións pendentes, resulta axeitada para o seu tratamento informático, esta Administración poderá optar porque a aplicación informática que utilice o adxudicatario do contrato sexa a propia deste Concello.

O material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, será por conta do Concello.

6.- MEDIOS DE COBRO

A realización dos cobros haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao 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 o 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 Instituto Municipal de Facenda do Concello de Ferrol (IMFACOFE) nas entidades financeiras autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do documento de pago correspondente, que a empresa adxudicataria deberá ter adaptado ás normas do caderno 60 do Consello Superior Bancario.

A titularidade das ditas contas será o IMFACOFE, sen que a empresa adxudicataria poida dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros que se ingresen nelas. Os xuros que poidese producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

Para estes efectos, as entidades de depósitos que o IMFACOFE determine habilitarán as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán coma receptoras de todos os ingresos que se deriven do obxecto deste contrato. O IMFACOFE determinará o réxime de disposición e as condicións nas que se proceda á apertura das contas.

A aplicación dos ingresos realizarase diariamente. Cunha periodicidade mensual a empresa adxudicataria presentará a correspondente factura de datas por ingresos, en soporte papel e informático, con relación nominal de todas as sancións recadadas, en base aos cales se procederá ao seu rexistro contable.

A Intervención e a Tesourería municipal poderán establecer cantos controles e garantías consideren oportunos e a adxudicataria estará obrigada a facilitarlle cantos antecedentes e información poidesen solicitar estas dependencias.

7.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓNS CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

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

- a) Gardar a máxima confidencialidade con relación aos datos a que poida ter acceso na prestación do servizo, con estricto cumprimento do que dispón a *Lei orgánica 15/1999, de datos de carácter persoal* e disposicións complementarias.
- b) Desenvolver lo traballo no horario que estableza o IMFACOFE, inicialmente será de mañán e tarde e comprenderá os períodos laborais estándar de oficinas.
- c) Asegurar a calidade dos traballos mediante controis internos efectuados periodicamente, dándolle información ao Concello dos seus resultados.
- d) A empresa comunicarlle ao IMFACOFE 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.
- e) Cumprir as obrigas fiscais e sociais que se deriven do exercicio da actividade, tando de carácter local coma autonómico ou estatal.

8.- CRITERIOS OBXECTIVOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA A ADXUDICACIÓN, RELACIONADOS POR ORDE DECRECENTE DE IMPORTANCIA EN FUNCIÓN DA PONDERACIÓN QUE SE LLES ATRIBÚE.

Oferta económica: 50 puntos.

Para a valoración da baixa efectuada aplicarase a seguinte fórmula:

$$\frac{(\text{Tipo de licitación - oferta empresa}) \times (\text{Puntos do criterio} - 1)}{\text{Tipo de licitación - Límite dá baixa}} + 1$$

Memoria técnica: 40 puntos.

Atenderase aos seguintes factores:

Medios persoais con titulación específica para a dirección e execución dos traballos. Ponderarase ata un máximo de 20 puntos. Xustificarase documentalmente a experiencia do persoal a adscribir á execución do contrato mediante a presentación de currículo do persoal responsable da execución do contrato

Plan do desenvolvemento dos traballos, atendendo a estrutura organizativa do Concello de Ferrol, analizando -especialmente- os seguintes aspectos:

- Secuencia de esforzos tendentes a axilizar a xestión en fases iniciais, limitando polo tanto a xestión en fase executiva.
- Estudio detallado de todas as opcións dirixidas a mellora e acortar os tempos de notificación.
- Medidas tendentes a axilizar a xestión evitando a prescrición dos dereitos.

Ponderarase ata un máximo de 20 puntos.

Melloras: 10 puntos.

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

9.- RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO

O persoal adscrito aos traballos dependerá exclusivamente do contratista, o que terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa calidade de empresario respecto do mesmo.

En xeral, o contratista respotará de cantas obrigas lle veñen impostas no seu carácter de empregador, así como do cumprimento de cantas normas regulamentan e desenvolven a relación laboral e doutro tipo, existente entre aquél e os traballadores, sen que poida repercutir contra a Administración ningunha multa, sanción ou calquera tipo de responsabilidade que por incumprimento dalgunha delas, poideran impoñerlle os Organismos competentes.

O adxudicatario será tamén responsable dos danos e prexuízos causados a terceiros, ao Concello ou ao 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.

10.- DIRECCIÓN DOS TRABALLOS

A Administración contratante nomeará as persoas que terán a condición de "directores dos traballos" e que serán as responsables da comprobación e vixiancia da realización correcta do traballo contratado. Os directores actuarán en coordinación cos servizos de Policía, Intervención e Tesourería e terán as seguintes funcións:

- Dar as ordes necesarias para acadalo cumprimento dos obxectivos do traballo.
- Verificar o correcto cumprimento do que se establece neste prego.
- Propoñer as 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 subsane, dentro do prazo de execución do contrato, os traballos que considere defectuosos.

11.- PROHIBICIÓNS E RESERVA A FAVOR DO CONCELLO

Os documentos que manipule a empresa colaboradora adxudicataria dos traballos, serán propiedade do Concello de Ferrol e non poderán facer ningún uso ou divulgación deles, de forma total ou parcial, directa ou extractada, nin durante a realización dos traballos nin logo de rematados, agas nos que autorice o Concello e os contemplados neste prego, e respectando sempre o que establece a *Lei orgánica 15/1999, de datos de carácter persoal*.

12.- LINGUA VEHICULAR

Todos os documentos que se deriven deste contrato, escritos, notificacións, informes, impresos, etc., a publicidade dos distintos medios de comunicación

Prego de prescricións técnicas para a contratación, mediante procedemento negociado, da XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓNS CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO NO CONCELLO DE FERROL

e toda presenza pública mediante rótulos, carteis, avisos, sinais informativas, etc., en calquera lugar de desenvolvemento da actividade obxecto deste contrato, estarán redactados en lingua galega consonte á normativa legal.

Ferrol,

O xefe da Sección de Facenda e Patrimonio,

Asdo.: Joaquín Martínez Cubero