



Ajuntament de
Mataró

PLEC DE CLAUSULES TECNiques DEL CONCURS PER L' ADJUDICACIO DEL CONTRACTE LA GESTIÓ INTEGRAL ADMINISTRATIVA I L' ASSISTENCIA JURÍDICA, EN ELS TRÀMITS, RESOLUCIONS, QUE INTEGREN EL PROCEDIMENT SANCIONADOR DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ EN MATERIA DE TRÀNSIT, CIRCULACIÓ DE VEHICLES A MOTOR I SEURETAT VIÀRIA, I L'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE RESOLUCIÓ DE RECURSOS.

OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte :

La gestió integral administrativa i l'assistència jurídica, en els tràmits i resolucions que integren el procediment sancionador a l' Ajuntament de Mataró en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària, i en els recursos que contra les resolucions i actes que en l' àmbit material esmentat es dictin.

DEFINICIÓ

Per gestió integral s'entenen totes les activitats de caràcter administratiu, de consultoria jurídica i l'execució de les operacions de tractament informàtic i ofimàtic en tots els tràmits que siguin necessaris per l'impuls dels procediments sancionadors fins la seva notificació i fermesa, en el marc dels estandars que fitxi en cada moment l' Ajuntament de Mataró en funció de la realitat organitzativa de cada moment , de l'estat evolutiu de la informàtica i dels canvis normatius que puguin operar.

DURADA

Des de l'1 de març de 2009 fins al 31 de desembre de 2012. A partir d'aquesta data no es donarà trasllat de cap nova gestió, però l'adjudicatari resoldrà els recursos i al·legacions que estiguin recepcionats i en tràmit corresponents a l'any final del contracte.

PREVISIÓ DE PRORROGA

La prorroga del contracte es regirà per les disposicions legals que defineixin el límit de contracte , i exigirà l'expres acord d'ambdues parts.

PRESSUPOST



Any	Partida	Import
Març- desembre 2009	20400 22212 22706	85.000 €
Gener-desembre 2010	20400 22212 22706	114.000 €
Gener- desembre 2011	20400 22212 22706	114.000 €
Gener-desembre 2012	20400 22212 22706	114.000 €

S'estableix un premi de gestió de quantia màxima de 2.000 euros any perquè l'Ajuntament pugui premiar l'assoliment d'objectius sobre els possibles estàndards de resposta ofertats, o que representin una millora de la gestió efectiva per sobre de les compromeses, o impliquin la implementació d'accions que millorin l'eficiència. La fórmula del premi haurà de ser proposada per l'ofertant, amb independència de la memòria, no meritant als seus afectes. L'Ajuntament podrà assumir-la o no discrecionalment en la resolució d'adjudicació.

CRITERIS D' ADJUDICACIÓ

Els criteris per a ponderar la proposta més avantatjosa són els següents:

1. Preu ofertat diferenciant per unitat de gestió, segons la següent classificació i fins al 60 %.
 - 1.1. - Per la gestió integral d'al·legacions,
 - 1.2. - Per la gestió integral dels recursos.
 - 1.3. - Per la gestió de caràcter auxiliar consistent en:
 - 1.3.1.1. elaboració, remissió i notificació de la providència d'admissió o rebuig de prova en els procediments que ho requereixen
 - 1.3.1.2. tractar administrativament i posar a disposició els escrits d'al·legacions i recursos a la base de dades de l'ORGT.
 - 1.3.1.3. elaboració, notificació i seguiment del requeriment de representació o apoderament.
 - 1.3.1.4. elaboració, notificació i seguiment del requeriment d'identificació de conductor.
 - 1.3.1.5. tractament administratiu de canvis de conductor
 - 1.3.1.6. la gestió d'altres tràmits incidentals que es puguin despendre de la proposta relacional.
- 1.4. Memòria del projecte de desenvolupament de l'objecte del contracte fins al 30 % que valorarà el contingut necessari de la memòria que comprendrà:
 - 1.4.1.1. el sistema relacional que en detall es proposa;
 - 1.4.1.2. el pla de gestió ofertant – Ajuntament; i
 - 1.4.1.3. l'organització i medis en expressió concreta i detallada de les seves finalitats afectes a l'execució del contracte.



- 1.5. Per les millores i serveis complementaris que, en directa relació en la consecució de l'objecte del contracte i relacionats amb els seus aspectes, optimitzint la qualitat de la gestió directa i de l'anàlisi, fins al 10 %.

FORMA D' ADJUDICACIÓ

Concurs.

PARTIDA ECONÒMICA

24000 222120 22706 Contractació, gestió expedients administratius.

PREU

Els preus ofertats comprendran els conceptes de la gestió descrita i necessària per l'execució del contracte segons el seu objecte, consideracions tècniques i específiques, i pla de gestió i relacional que proposa l'ofertant.

El preu de les unitats de gestió s'abonarà amb la prèvia emissió de les factures i un cop es rebi conformitat dels treballs executats per unitat de gestió pel servei municipal corresponent .

REVISIÓ DE PREU

Els preus es revisaran en funció de l'increment o decrement que l'índex de preus al consum tingui.

CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

1.1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1.1. Els tràmits i gestions administratives pròpies de l' objecte del contracte, així com previstes a les normes en matèria de procediments sancionadors vigents a:

- Llei 30/92 de 26 de novembre de RJAP-P AC
- Llei 18/1989 de 25 de juliol de Bases sobre tràfic, circulació de vehicles a motor i seguretat viària.
- RDL 339/1990 de 2 de març , pel que s'aprova el text articulat de la Llei sobre tràfic, circulació de vehicles a motor i seguretat de la circulació viària.
- RD 1428/2003 de 21 de novembre pel que s'aprova el Reglament General de Circulació per a l'aplicació i desenvolupament del text articulat de la Llei de trànsit,



circulació de vehicles a motor i seguretat viària.

- RD 320/1994 de 25 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament de procediment sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària.
- Reglament d'organització, funcionament i regim jurídic de les entitats locals

- 1.1.2. Iniciats els expedients per denúncia, el servei jurídic administratiu i els seus funcionaris de Via Pública configuraran el servei instructor que serà el responsable directe de la tramitació de l' expedient , i de les propostes que en l' expedient es facin amb independència del suport que per la execució dels tràmits es pugui donar per l'adjudicatari. Amb caràcter previ a la notificació dels tràmits essencials dels procediments i la resolució dels mateixos, es donarà el vist i plau per part de l'instructor, la figura del qual recaurà en un funcionari tècnic del servei jurídic-administratiu de Via Pública.
- 1.1.3. El Regidor de l'Ajuntament competent ostenta la reserva de determinar quin és el contingut de la resolució a dictar. A aquests efectes les propostes i informes prèviament estaran respectivament informades i visades pels funcionaris competents del Departament de Via Pública, i en concret les propostes de resolucions vindran estudiades pels serveis jurídics de Via Pública.
- 1.1.4. La competència de resolució, extensió i declaració de responsabilitat recaurà en l'alcalde u òrgan delegat.
- 1.1.5. L'única entitat que figurarà en relació al cuitada es l'Ajuntament, havent-se de mantenir l' exclusivitat dels òrgans de l'Ajuntament en la relació al cuitada. A aquest efectes l'adjudicatari adoptarà en totes les comunicacions i farà ús del material amb la imatge institucional.
- 1.1.6. L' Ajuntament a través del servei jurídic-administratiu de Via Pública un cop adjudicat el contracte indicarà expressament i mantindrà reunions a fi de clarificar, el model dels textos i la imatge corporativa que han de reunir els documents a presentar en les propostes per l'adjudicatari, així com el marc estricte sobre el que es sustenta el contracte.
- 1.1.7. El procediment s'impulsarà d'ofici.
- 1.1.8. L'assistència jurídica en l'objecte amen de la pròpia inclourà l'obligació de vetllar perquè la gestió administrativa s'ajusti a les disposicions normatives esmentades a la clàusula general 1.1.1, així com l' elaboració i evacuació dels informes necessaris per tal que les propostes de resolució i les resolucions proposades a revisar s'ajustin a dret.
- 1.1.9. Les operacions sobre el sistema informàtic del programa de gestió es realitzaran de sobre el programa propi del servei. L'adjudicatari vetllarà especialment perquè el seu personal, així com les pròpies persones que integren la seva organització, acompleixin el deure de reserva i secret professional de les dades conegudes per raó de la prestació de l'objecte del contracte.



- 1.1.10. L'adjudicació vetllarà especialment perquè el seu personal, així com les pròpies persones que integren la seva organització, respectin el principi de reserva i secret professional de les dades conegudes per raó de la prestació de l'objecte del contracte; així com donar compliment, sota la seva responsabilitat, a la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal sotmeses a tractament informàtic o documental i especialment assegurar la privacitat de les dades i l'accés.
- 1.1.11. L'adjudicatari vetllarà per que el seu personal, facin ús a les bases de dades del programa de gestió amb finalitat exclusivament vinculada a l'objecte del contracte. A aquests efectes haurà de acreditar durant els primers quinze dies des de l' inici del contracte la importació al personal de la formació necessària en matèria d'accés, ús i reserva en la utilització de dades personals.
- 1.1.12. L'adjudicatari haurà d'atendre les instruccions de servei de l'Ajuntament en l' execució dels treballs. A aquests efectes, a l' inici del contracte l' Ajuntament establirà un regim de sessions per indicar i precisar els extrems de l'execució. Aquestes instruccions podran ser modificades per raons organitzatives, normatives, restant salvaguardat el dret de l' adjudicatari a un temps de mora prudencial per l'adaptació i aquesta sigui possible en el marc normatiu.
- 1.1.13. L' adjudicatari i el seu personal haurà de procedir en tot moment amb extrema diligència en el tractament, la custòdia, i arxiu de la documentació que integra els expedients fins la seva recepció definitiva per l' Ajuntament.
- 1.1.14. L'adjudicatari haurà d'acreditar en el termini de quinze dies des de l'adjudicació del contracte tenir pòlissa d'assegurança que amb independència d'altres riscos, cobreixi la negligència en la prestació, pèrdues documentals, vulneració del deure de reserva, derivats de l'execució del contracte amb un capital indemnizatori assegurat no inferior a 24.000 euros.

1.2. CLAUSULES ESPECIFIQUES

1.2.1. FASES INSTRUCTORA I RESOLUTORIA

Les propostes de resolució que compren la gestió de l'objecte es traslladaran a l'instructor qui, degudament estudiada, la validarà o ordenarà la seva rectificació.

Per via del servei competent , i un cop lliurat a aquest, al Conseller Delegat arribarà l' expedient sencer amb tota la documentació de l' expedient amb:

- a) Al·legacions
- b) La proposta de resolució de l'instructor
- c) Les proposta de resolució sancionadores o estimatòries elaborades que donin resolució



a totes les qüestions plantejades i en el que es proposarà si correspon la imposició o no de sanció, la seva extensió pròpia i respecte a extrems concomitants, els responsables i a quin títol. Aquestes seran amb caràcter previ a la seva consideració per l'autoritat competent analitzades pel servei jurídic-administratiu de Via Pública que validarà o no el seu contingut i efectes, ordenant si s'escau les modificacions adients.

- d) Recurs en el cas de que s'hagi interposat
- e) Proposta estudiada jurídicament per l'adjudicatari desestimària o estimària. A l'igual que la lletra c), aquesta proposta serà objecte de prèvia revisió en tot moment pel funcionari municipal del Servei Jurídic-administratiu de Via Pública.

1.2.2.COMPUT DE TERMINIS DE L'ACTIVITAT I GESTIÓ

El còmput del terminis s'iniciarà en la data en que es procedeix a lliurar a l'adjudicatari i aquest recepciona dins els terminis establerts la documentació que justifica i merita l'activitat jurídica i administrativa i els efectes procedimentals conseqüents a cada document.

1.2.3. TERMINIS DE L'ACTIVITAT, MARC I TEMPS DE RESPOSTA

1.2.3.1. La recepció i gestió inicial la documentació municipal que integra els tràmits propis del procediment es desenvoluparà per l'adjudicatari en la forma designada per l'Ajuntament amb una freqüència no superior a 7 dies des de la seva entrada. Els documents que formen part preceptiva o facultativament del procediment es lliuraran i es recepcionaran per l'adjudicatari en la forma que depenent dels avenços informàtics designi l'Ajuntament definits. Els canvis en les formes de gestió que impliquin una modificació dels processos de gestió s'implantaràn en el transcurs de 30 dies des de la recepció del adjudicatari de la instrucció municipal.

1.2.3.2. De resultar necessari les operacions sobre el sistema informàtic del programa de gestió es realitzaran sobre el programa que designi el servei municipal competent i de la manera següent :

- Suspensions dels procediments: en el mateix dia de la recepció.
- Aixecament de la suspensió: en el mateix dia
- Sobreseïments i anul·lacions: en el mateix dia.
- Canvis de conductor: en el termini d'una setmana.
- Altres operacions accessòries i/o necessàries no definides en aquest plec: en el termini de 2 dies.

1.2.3.3. Les propostes de resolució en Instrucció de les alegacions i les propostes de resolució de l'autoritat competent es lliuraran en 10 dies, si no es requerís informe de funcionari. Si es requerís informe de funcionari, el termini s'interromprà, tornant a computar en el moment del lliurament de l'informe a l'adjudicatari.



- 1.2.3.4. Les notificacions de les resolucions que afectin al ciutadà o els seus representats es faran en el termini màxim de cinc dies des de la conformitat a la proposta de providència o decret signades respectivament pel funcionari instructor o regidor delegat de Via Pública. Les taxes i preus per notificació dels actes i tràmits incidentals seran per compte de l'Ajuntament .
- 1.2.3.5. L'adjudicatari farà el seguiment i el control amb Correus perquè els justificants de recepció de les notificacions i les notificacions infructuoses retornin a l'Ajuntament en un termini no superior a 15 dies des de la seva diligenciació a les oficines de Correus. A tals efectes comunicaran a l'Ajuntament la remissió de les notificacions i la data.
- 1.2.3.6. L'adjudicatari elaborarà lliurant-la informaticament la proposta de publicació al Butlletí Oficial de la Província en aquelles notificacions que siguin infructuoses .
- 1.2.3.7. La formació documental dels expedients i arxiu temporal es farà per l'adjudicatari seguint les instruccions que l'Ajuntament impartirà.
- 1.2.3.8. Les altres fases del procediment tindran els mateixos terminis de les al·legacions.
- 1.2.3.9. Les resolucions estimatòries de l'Ajuntament que comportin efectes sobre la tresoreria comportaran un tractament específic a nivell de gestió que es definirà per instrucció del servei que l'adjudicatari estarà obligat a assumir .
- 1.2.3.10. L'Ajuntament a través del servei jurídic-administratiu podrà introduir i modificar els terminis de les activitats quan per raons sobrevingudes de canvi normatiu que afecti a la organització, al procediment o a la matèria substantiva siguin necessàries per que els procediments temporalment no decaiguin.
- 1.2.3.11. L'adjudicatari haurà d'implementar, mentre el contracte estigui vigent, una línia d'accés al seu sistema informàtic per a dos usuaris de l'Ajuntament, a fi d'assegurar la consulta de l'estat de tramitació dels expedients, la implantació i manteniment de la qual serà per compte del mateix adjudicatari. L'adjudicatari haurà de formar els funcionaris usuaris en l'ús del sistema.

Mataró, 23 de desembre de 2008