



Dependencia CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
Documento CONWI01L	Expediente CON/6/2012	Fecha 30-01-12 12:43



Xestión dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano no Concello de Santiago - Prego Prescricións Técnicas

## PREGO DE PRESCRIPCIÓNs TÉCNICAS PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓNs CONTRA A NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO DO CONCELLO DE SANTIAGO

### 1. OBXECTO DO CONTRATO.-

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

#### A. Colaboración na xestión dos expedientes:

Consiste na realización dos traballos de colaboración, auxiliares e complementarios, técnicos, e dos procesos informáticos encamiñados á interconexión de información, gravación e emisión dos soportes físicos de expedientes sancionadores e a súa posterior notificación, de acordo co establecido nos artigos 58 e 59 da *Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.*

#### B. Colaboración na xestión de recadación:

Consiste na realización das xestións, actividades, trámites, notificacións e dilixencias que, xunto coa cumprimentación de tarefas meramente formais que non implicando ou requirindo exercicio de autoridade, nin menoscabando funcións reservadas a funcionarios, favorezan de maneira diferenciada e significativa a recadación dos recursos xerados na tramitación dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano e contra ás ordenanzas municipais.

### 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 inegral dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa de tráfico vial urbano derivados das denuncias emitidas, e á recadación en período voluntario das sancións impostas. Colaborará tamén na xestións en executiva respecto das sancións non canceladas en período voluntario que se determinan no presente prego.

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

#### A. Corresponderalle á administración municipal:



Dependencia CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
Documento	Expediente	Fecha
CONWI01L	CON/6/2012	30-01-12 12:43

Sello o Certificación Mecánica

- a) A formulación da denuncia por infracción contra a normativa de tráfico vial urbano, que inclúe tamén a normativa de ordenación e regulación do servizo da ORA e aparcamento de residentes as ordenanzas municipais. A denuncia conterà toda a información legalmente esixida.
- b) Defini-lo contido, estrutura e forma dos impresos normalizados precisos para a tramitación, emisión e notificación dos expedientes sancionadores, así como os correspondentes documentos de pagamento.
- c) Defini-lo contido, a estrutura e a forma dos documentos necesarios para a publicación edictal nos boletíns oficiais e nos taboleiros dos concellos respectivos, así como o procedemento e forma de realiza-las notificacións.
- d) A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.

B. Corresponderalle ó adxudicatario:

- a) Análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia.
- 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 confecciona-los 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, tanto das denuncias non notificadas no acto aos denunciados, coma das sancións, a través de métodos áxiles e eficaces, de acordo co establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro. O adxudicatario poderá empregar calquera operador postal autorizado polo Ministerio de Fomento, nas condicións fixadas pola Lei 43/2000, de 30 de decembro, do servizo postal universal, de dereitos dos usuarios e mercado postal. Na selección do operador primará o custo, que non poderá superar o establecido para o Concello pola empresa de Correos. Serán por conta do adxudicatario segundo a súa oferta e a adxudicación os gastos derivados do servizo postal.
- e) Rexistro das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador.
- f) Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as anteriores reclamacións administrativas, para o seu visado e firma por parte do órgano 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 todas as denuncias e sancións que non fora posible comunicarlle ós interesados, tendo en conta o previsto na Lei 18/2009, de 23 de novembro e a súa normativa de desenvolvemento referente ao Taboleiro de Edictos de Sancións de Tráfico (TESTRA). Deste xeito o adxudicatario deberá prever os medios técnicos suficientes para substituír, cando así se lle indique, o soporte actual necesario para a publicación no BOP polo citado de carácter dixital, axustándose en calquera caso, á Orde Ministerial que o aprobe e as instrucións, que a tales efectos, lle sexan facilitadas pola

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONWI01L	<i>Expediente</i> CON/6/2012	<i>Fecha</i> 30-01-12 12:43

Dirección dos servicios designada polo Concello. O funcionamento, a xestión e publicación no TESTRA se fará con pleno sometemento ó disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, e conforme ós requisitos esixidos pola Lei 11/2007 de 22 de xuño.

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

### 3. CONTROL DOS TRABALLOS

As funcións e actividades que se describen na alínea 2.B 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 requirirille para que efectúe a substitución dos traballadores que non se consideren axeitados para presta-lo servicio.

### 4. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONWI01L	<i>Expediente</i> CON/6/2012	<i>Fecha</i> 30-01-12 12:43

A empresa adxudataria virá obrigada a instalar un sistema informático que permita a conexión "on line" permanente entre os sistemas informáticos da empresa adxudataria, a rede local do Concello e da Policía Local, de tal forma que se poidan emitir documentos para o cobro desde calquera lugar dos nomeados.

Para estes efectos, a empresa adxudataria será a encargada de instalar, tanto nos seus locais coma nos do Concello, os medios "hardware" e "software" necesarios tanto para a conexión telemática como para a xestión da aplicación. Poderá tamén instalar ou servirse de calquera outra medida, elementos, máquinas ou sistemas que posibiliten e favorezan os cobros xestionados e a culminación de operacións recadatorias. As empresas licitadoras especificarán detalladamente nas súas ofertas o equipo informático a instalar, que deberá contar, con 30 terminais portátiles de denuncias, coas súas correspondentes impresoras. As terminais terán instalado el software que será utilizado para a conexión telemática como para a xestión da aplicación, e permitirá a confección, rectificación, envío mediante WIFI e conexión telefónica móbil 3G das denuncias a través da rede corporativa do concello, incorporando as fotografías que cada denuncia requira. As impresoras proporcionarán os datos datos da denuncia en formato preestablecido, e ofrecerá a posibilidade de ser asinados polo denunciante, denunciado e unha testemuña, no seu caso.

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

Para estes efectos, o sistema de información deberá permitir contempla-las 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 coñece-la situación puntual dun expediente ou grupo de expedientes, consulta-los datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de multas, etc. Requírese tamén a existencia dun acumulado histórico das actuacións realizadas por expediente ou do conxunto deles.

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

O custo de instalación do hardware e dos equipos, así como do software e aplicacións, e mesmo o procedente das modificacións descritas na alínea anterior, non poderá ser repercutido por parte da

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONWIO1L	<i>Expediente</i> CON/6/2012	<i>Fecha</i> 30-01-12 12:43

empresa adjudicataria, enténdese incluído no prezo de contraprestación que se determina neste concurso.

As empresas licitadoras especificarán o software informático dispoñible, e executable con anterioridade á fase de concurso, a instalar para o desenvolvemento dos traballos conforme o que se establece neste prego.

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

## 5. MEDIOS DE COBRO.

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

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

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

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

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

## 6. OBRIGAS DO ADJUDICATARIO.-

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

- Desenvolve-lo traballo no horario que estableza o Concello, inicialmente será de mañá e tarde e comprenderá os períodos laborais estándar de oficinas.

Dependencia CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
Documento	Expediente	Fecha
CONWI01L	CON/6/2012	30-01-12 12:43

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

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

## 7. LOCAL E DENOMINACIÓN.

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

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

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

## 8. RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO.-

Dependencia CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
Documento CONWI01L	Expediente CON/6/2012	Fecha 30-01-12 12:43

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

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

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

#### 9. DIRECCIÓN DOS TRABALLOS.-

A Corporación nomeará as persoas que terán a condición de "directores dos traballos" e que serán as responsables da comprobación e vixilancia da realización correcta do traballo contratado. Os directores, que serán funcionarios das Concellarías de Mobilidade e Seguridade, e de Facenda, actuarán en coordinación cos servizos de Policía, Tráfico e Tesourería e terán as seguintes funcións:

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

A TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Asdo/Maria Moreno Berguer