

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA



Contenido

1	CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
1.1	Inicio de las Prestaciones	3
1.2	Gestión Administrativa y Registro de Denuncias	4
1.3	Gestión de Notificaciones	5
1.4	Gestión de Cobro y Recaudación.....	6
1.5	Asistencia Jurídica y Atención Ciudadana	7
1.6	Suministros Tecnológicos y Requisitos del Software.....	8
1.7	Control, Seguimiento y Comunicación Externa	9
1.8	Finalización y Cierre del Contrato.....	9
2	CLÁUSULA SEGUNDA. DURACIÓN DEL CONTRATO	11
3	CLÁUSULA TERCERA. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	11
4	CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	11
4.1	Del Ayuntamiento.....	11
4.2	De la Empresa Adjudicataria	12
5	CLÁUSULA QUINTA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
6	CLÁUSULA SEXTA. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	16



1 CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de asistencia técnica en la gestión de los expedientes sancionadores por infracciones de la normativa reguladora del tráfico y estacionamiento en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Arrigorriaga, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y la realización de labores de apoyo en la gestión de los cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan a continuación, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo y asistencia técnica se consideren necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión de los expedientes sancionadores por infracción de las normas de tráfico y estacionamiento, tanto en su vertiente administrativa como recaudatoria, sin que en ningún caso se contemple la realización de actuaciones administrativas que impliquen el ejercicio de autoridad.

El ejercicio de las prestaciones contempladas en el contrato se realizará atendiendo a la normativa reguladora de aplicación al procedimiento administrativo que se encuentre vigente.

En ningún caso, la contratación de los trabajos definidos en esta cláusula supondrá menoscabo de las competencias atribuidas al Ayuntamiento como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios conforme a lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El adjudicatario prestará el servicio bajo la dirección, supervisión y control del Ayuntamiento, utilizando, en lo que resulte necesario, aplicaciones informáticas propias que permitan la gestión integral de los expedientes sancionadores, el seguimiento de su tramitación, el control de los ingresos y la supervisión de la ejecución contractual por parte de los servicios municipales. Con independencia del aplicativo informático que utilice el adjudicatario para el mejor seguimiento de su gestión, los expedientes incoados serán tramitados desde el gestor de expedientes del Ayuntamiento (Gestiona).

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Arrigorriaga, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Por todo lo anteriormente expuesto, el contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se incluye en la categoría CPV 75130000-6: SERVICIOS DE APOYO A LOS PODERES PÚBLICOS

Entre los servicios que forman parte de su objeto se encuentran, a título orientativo, no limitativo, los siguientes:

1.1 Inicio de las Prestaciones

1. Modelos de documentos a emplear:

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento, para su aprobación por éste, los modelos estandarizados, en euskera y castellano, que pretenda utilizar para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores (boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas, resolución de recursos.....), así como de los documentos de pago, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, incluida la documentación necesaria para la notificación, mediante publicación, de edictos o anuncios en boletines oficiales y de cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de lo previsto en estos pliegos.



Toda la documentación confeccionada deberá observar los criterios lingüísticos señalados en el pliego de cláusulas administrativas y utilizar, en todo caso, un lenguaje inclusivo.

2. Continuidad de expedientes abiertos

La nueva adjudicataria asumirá la gestión material de los expedientes que, al inicio de la vigencia del presente contrato, se encuentren pendientes de finalización, con independencia del estado en el que se encuentren (denuncia, pago en voluntaria, pago en ejecutiva...).

A estos efectos, la Administración pondrá a disposición de la adjudicataria la documentación, información y accesos necesarios para la adecuada ejecución de estas tareas, debiendo ésta asegurar su correcta prosecución hasta la completa finalización de los expedientes, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos.

La totalidad de la información y el histórico de los expedientes abiertos se encuentran alojados y centralizados en el gestor de expedientes electrónico del Ayuntamiento (Gestiona).

1.2 Gestión Administrativa y Registro de Denuncias

3. Recepción, registro y Depuración:

Recepción y registro diario de las denuncias administrativas emitidas por los agentes de la autoridad o captadas por sistemas automatizados de denuncias, dispositivos de seguridad vial, independientemente del soporte en el que sean facilitadas, verificar la corrección de los datos consignados, subsanando, si fuese posible, los errores materiales o insuficiencias en los datos que consten y devolver las defectuosas al órgano emisor para su comprobación y corrección.

4. Digitalización y Apertura de Expedientes Administrativos:

Generar un expediente administrativo electrónico integral por cada boletín de denuncia, incorporando al mismo tanto la denuncia original como todas las actuaciones posteriores (fotos, notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.). Dichos expedientes deberán tramitarse y quedar integrados obligatoriamente dentro de la plataforma de administración electrónica municipal ("Gestiona").

Al objeto de facilitar el seguimiento y control municipal, para la denominación de los expedientes se atenderá a las indicaciones que, al respecto, facilite el Ayuntamiento.

5. Actualización de responsables:

Sustituir al/la titular del vehículo por el/la conductor/a responsable de la infracción de las normas de tráfico/estacionamiento que da lugar a la sanción en el momento de la denuncia, siempre que el/la titular haya facilitado durante el procedimiento los datos necesarios para su identificación.

6. Tramitación de los expedientes:

- Llevar a cabo las actuaciones materiales y de apoyo administrativo que resulten necesarias en la tramitación de los escritos y alegaciones presentados por las personas interesadas en relación con los expedientes administrativos sancionadores, tanto en fase de denuncia como de sanción, conforme a las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento y dejando a salvo los actos de autoridad.
- Elaborar la documentación y el soporte administrativo necesarios para la notificación de



las resoluciones que se adopten como consecuencia de dicha tramitación.

- Evitar la prescripción de plazos en el procedimiento y garantizar el cumplimiento de los derechos que asisten a las personas interesadas, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que suponga a las mismas la inactividad o negligencia imputable a su propia actuación.
- Preparar y grabar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos que pudieran presentar las personas interesadas, bien en la fase de denuncia o de sanción, dejando a salvo los actos de autoridad y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

7. Terminación de los procedimientos:

La empresa adjudicataria procederá al cierre y archivo de los expedientes en caso de cobro, prescripción y caducidad de oficio, dejando constancia de tales circunstancias (causa y fecha) en el expediente electrónico que se hubiera incoado al efecto.

8. Preparación de expedientes para su remisión al Juzgado:

La empresa adjudicataria preparará, en su caso, el expediente electrónico para su remisión al juzgado de conformidad a los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, incluyendo el foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados, conforme a lo establecido en el artículo 37.4 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del Uso de las Tecnologías de la Información la Comunicación en la Administración de Justicia.

9. Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

10. Custodia de expedientes y protección de datos:

Custodiar los expedientes hasta la finalización de la vigencia del contrato y de sus eventuales prórrogas, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las obligaciones exigidas por la normativa en materia de protección de datos.

1.3 Gestión de Notificaciones

11. Tramitación Integral:

Elaborar y efectuar las notificaciones de las denuncias que no hubieran podido ser notificadas en el acto a las personas denunciadas, así como de cuantos actos administrativos deriven de las mismas, tanto dentro como fuera del municipio, en cumplimiento de la normativa de aplicación.

Los medios de notificación a emplear serán los que procedan de conformidad con las disposiciones legales de aplicación vigentes en cada momento.

Todas las notificaciones se tramitarán de forma automatizada a través del gestor de expedientes municipal (Gestiona), mediante las correspondientes funcionalidades de impresión y ensobrado integrada en la plataforma. En consecuencia, todos los costes económicos derivados de la emisión de las notificaciones correrán a cargo íntegra y directamente del Ayuntamiento, sin que el adjudicatario deba asumir ningún coste material ni de infraestructura por este concepto.



12. Comprobación de notificaciones practicadas:

Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que figuran en el fichero relacionado por el servicio de envío.

13. Gestión de Notificaciones Infructuosas:

En caso de no poder realizar la notificación personal que corresponda, preparar el soporte documental necesario para la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y tabloneros de edictos, registrando posteriormente las fechas de publicación en el expediente electrónico incoado. El importe de dichas publicaciones será asumido por el Ayuntamiento.

14. Verificación Legal:

Comprobar que se cumplen los requisitos legales de notificación, incluyendo los dos intentos preceptivos en caso de fracaso del primero.

15. Constancia en el expediente:

Dejar constancia diaria en el expediente electrónico que corresponda, tanto de la práctica de las notificaciones efectuadas como del resultado de las mismas.

1.4 Gestión de Cobro y Recaudación

16. Facilitación del Pago:

Proporcionar a las personas obligadas al pago el documento cobratorio con el que puedan realizar, con su simple presentación y tanto en periodo voluntario como ejecutivo, el ingreso del importe de las sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60, así como gestionar la integración con la pasarela de pago del Gobierno Vasco o de otras plataformas oficiales de pago a las que pudiera adherirse.

A tales efectos, la empresa adjudicataria deberá tener los recibos adaptados a las normas de la Asociación Española de Banca con el fin de que los recibos puedan ser empleados por cualquier vía de pago utilizada por la persona obligada a realizarlo.

Las cuentas en las que se realicen los ingresos serán de titularidad del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

17. Control de ingresos:

Verificar los ingresos realizados a partir del boletín de denuncia para tenerlas por cobradas, procediendo al cierre de los expedientes que corresponda y llevar un seguimiento actualizado de la deuda pendiente en cada fase del procedimiento, incluyendo recargos e intereses de demora.

18. Remisión de informe mensual de ingresos a la Tesorería Municipal:

En dicho informe se deberá detallar el total de los ingresos realizados en las cuentas restringidas titularidad del Ayuntamiento que éste indique, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se



produzca entre esos datos y la información facilitada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

19. Liquidación trimestral de ingresos:

Presentar trimestralmente liquidación documental de los créditos y derechos gestionados, con el resultado de la misma y presentar relación de todas las liquidaciones practicadas en vía voluntaria y ejecutiva, debidamente desglosadas.

20. Tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos:

Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos.

21. Colaboración en Vía Ejecutiva:

Emitir, una vez finalizado el periodo voluntario de pago, los listados de sujetos pasivos que no hayan satisfecho sus débitos en dicho plazo a fin de que los servicios municipales competentes impulsen su exacción por la vía de apremio.

En esta fase, la gestión recaudatoria comprenderá la preparación de los ficheros y listados necesarios para que la Tesorería municipal dicte la correspondiente providencia de apremio, así como su notificación y recaudación que comprenderá, en su caso, la liquidación de los intereses de demora.

Asimismo, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el personal funcionario competente y bajo su dirección, realizar las labores de apoyo necesarias para el cobro de las deudas mediante el procedimiento administrativo de apremio, incluyendo las necesarias para la tramitación de embargos de bienes y derechos de la persona deudora, la averiguación patrimonial, el levantamiento de embargos cuando proceda y la formalización de las correspondientes diligencias de embargo.

1.5 Asistencia Jurídica y Atención Ciudadana

22. Colaborar en la elaboración de la documentación de apoyo técnico, informes, propuestas de resolución, notificaciones, ... que resulte necesaria para la tramitación de los expedientes sancionadores, así como cuantos informes y antecedentes sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, la presentación de reclamaciones económico-administrativas y de recursos contencioso-administrativos relativos a expedientes sancionadores por infracciones a la normativa reguladora del tráfico y estacionamiento y actos de recaudación, así como en el embargo de bienes y subastas.

23. Atención al Público:

Atender consultas de las personas interesadas (y de sus representantes), en el expediente sancionador que hubiere sido incoado a su nombre, permitiendo el acceso y consulta a cuantos datos y documentos obren en el mismo y asistir como asesores técnicos en reuniones con contribuyentes caso de que fuere requerido.



24. Mantenimiento Normativo y Documental:

Revisar periódicamente la redacción, tanto en euskera como en castellano, de los modelos normalizados de documentos (boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y cualesquiera otros documentos sean precisos para el cumplimiento de lo previsto en estos pliegos), proponiendo las modificaciones derivadas de los cambios legislativos u otros, que pudieran corresponder.

En cualquier caso, las mencionadas propuestas deberán ser expresamente aprobadas por el Ayuntamiento de Arrigorriaga con carácter previo a su utilización.

1.6 Suministros Tecnológicos y Requisitos del Software

25. Software de Gestión del Servicio:

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato una plataforma tecnológica y un sistema de información propio para la gestión, tramitación y seguimiento del procedimiento sancionador.

26. Base de datos y acceso municipal:

El software permitirá elaborar, mantener y explotar una base de datos permanentemente actualizada de personas infractoras, denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores. Asimismo, garantizará el acceso remoto y seguro vía web al personal municipal autorizado mediante perfiles de usuario. Este acceso permitirá la visualización íntegra, en tiempo real, de los expedientes electrónicos, las actuaciones practicadas y toda la documentación digitalizada incorporada a los mismos.

27. Vías de recepción de datos

La recepción de las denuncias en el sistema del adjudicatario se realizará a través de las siguientes modalidades:

- Carga por fichero digital: Importación manual o programada de las imágenes o documentos PDF de los boletines de denuncia en papel, archivados previamente en el gestor de expedientes municipal ("Gestiona") por el Ayuntamiento o la Policía Local.
- Automatizada: El adjudicatario podrá recibir las denuncias directamente en su sistema. Para ello, deberá permitir la conexión automática mediante API (servicios web) o mediante el intercambio de ficheros estructurados. Esta funcionalidad se utilizará para integrar la recepción automatizada de denuncias del sistema de cámaras embarcadas en vehículos policiales, que actualmente se está licitando y cuya puesta en marcha está prevista para el último cuatrimestre del año.

28. Interoperabilidad e integración con el Gestor de Expedientes Municipal (Gestiona):

El sistema de información propuesto deberá cumplir estrictamente con los estándares de interoperabilidad con la Administración Pública (Esquema Nacional de Interoperabilidad).

Con el fin de optimizar la eficiencia y el volcado de la información, el adjudicatario podrá integrar



tecnológicamente su propia aplicación con la Plataforma de Administración Electrónica y gestor de expedientes del Ayuntamiento (Gestiona). Los desarrollos técnicos, servicios web (API), conectores o licencias que resulten necesarios para hacer efectiva dicha integración correrán a cargo exclusivo del contratista, quien asumirá íntegramente todos los costes económicos que pudieran derivarse de la misma (tanto de su propio sistema como los costes técnicos o cánones que requiera la plataforma de destino), eximiendo al Ayuntamiento de cualquier obligación de pago por este concepto.

1.7 Control, Seguimiento y Comunicación Externa

29. Control de Plazos:

Monitorizar los plazos de prescripción y caducidad, proponiendo el archivo de expedientes cuando proceda.

30. Comunicación con Organismos:

Facilitar a la Jefatura de la Policía Local, para su remisión periódica al Registro de Conductores e Infractores del organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico, las remesas comprensivas de los listados de las personas responsables de sanciones por infracciones graves y muy graves y la detracción de puntos que este Ayuntamiento hubiera impuesto, en el plazo de los quince días naturales siguientes a su firmeza en vía administrativa.

En los casos de embargo, preparar los soportes informáticos para comunicarse con las entidades financieras (Cuaderno 63), con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Instituto Nacional de la Seguridad Social (TGSS) con la Hacienda Foral, el Registro de la Propiedad y demás organismos públicos.

31. Informes trimestrales de gestión:

Remitir a la Tesorería Municipal en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural, informe relativo a las materias objeto del contrato indicando: número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, importe de los ingresos recaudados, expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, así como una relación actualizada de los pendientes y estado en el que se encuentran, incidencias, propuestas de mejora del servicio y cualquier otro dato relacionado con la efectiva prestación del servicio.

En el caso de que los servicios municipales competentes (Policía Local, Recaudación e Intervención), soliciten informes estadísticos, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia -agente, artículo infringido, lugar...-, éste deberá facilitarse en un plazo máximo de 15 días.

1.8 Finalización y Cierre del Contrato

32. Extinción del contrato, entrega de información y transmisión del servicio

A la finalización de la vigencia del contrato, incluidas sus posibles prórrogas, o en caso de



resolución anticipada por cualquier causa, el/la adjudicatario/a “saliente” deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y la correcta transferencia de la gestión al Ayuntamiento o, en su caso, al/la nuevo/a adjudicatario/a. A tales efectos, estará obligado/a a realizar las siguientes actuaciones en el plazo más breve posible y, en todo caso, en el plazo máximo de 15 días naturales:

- **Cierre y archivo en el gestor de expedientes municipal:** Procesar, registrar y archivar de forma definitiva toda la información, documentación y actuaciones pendientes de los expedientes sancionadores que se encuentren en curso, directamente dentro del gestor de expedientes municipal (Gestiona), asegurando que no quede ninguna tarea material pendiente de volcado.
- **Entrega de auditoría de estado:** Entregar al Ayuntamiento un informe detallado en formato electrónico que contenga el listado completo de todos los expedientes vivos a la fecha de finalización, especificando con total claridad la fase, estado de tramitación, situación administrativa exacta en la que se encuentra cada uno de ellos, haciendo especial referencia a plazos en curso y actuaciones que requieran atención urgente o prioritaria.

El/la adjudicatario/a “saliente” deberá colaborar activamente en el proceso de transición, atendiendo las consultas y requerimientos que le formule el Ayuntamiento o, en su caso, el/la nuevo/a adjudicatario/a durante el periodo que se determine al efecto.

La información y documentación deberá entregarse de forma ordenada, estructurada y conforme a las instrucciones del órgano de contratación, en formatos interoperables que permitan su utilización y migración a otros sistemas o plataformas, con independencia del hardware, software, instalaciones o servicios utilizados por el adjudicatario. Esta obligación no se entenderá cumplida cuando la entrega resulte incompleta, defectuosa o impida la continuidad efectiva de la gestión.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta cláusula podrá dar lugar a la imposición de las penalidades previstas en el contrato y, en su caso, a la exigencia de las responsabilidades que procedan por los daños y perjuicios ocasionados.

33. Borrado:

Proceder, en un plazo máximo de 5 días tras la entrega oficial de la información al Ayuntamiento, al borrado seguro de los datos de sus sistemas, así como de cualquier copia de seguridad de los mismos que almacene en sus sistemas, no asumiendo en adelante responsabilidad alguna ante el cliente por la custodia de dicha información.

A estos efectos, se redactará un Acta de Devolución del servicio entre las partes, donde se haga constar la entrega de la información, así como del borrado de la misma de los sistemas de la adjudicataria.

Todo lo anterior sin perjuicio de otras medidas o actuaciones que el Ayuntamiento considere necesario adoptar para el cumplimiento de los fines anteriormente expuestos.



2 CLÁUSULA SEGUNDA. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración inicial de UN (1) AÑO.

No obstante lo anterior, será susceptible de prórroga ANUAL al término de su duración inicial hasta un máximo de TRES (3) prórrogas adicionales (1+1+1), sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS.

Las sucesivas prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el empresario, siempre que su preaviso se produzca, al menos, con DOS (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de sus eventuales prórrogas.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

3 CLÁUSULA TERCERA. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa concordante, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, control y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos. A tales efectos:

- A la persona instructora del procedimiento sancionador le corresponderá la supervisión, dirección y control de todos los actos de la empresa adjudicataria relacionados con la imposición de la sanción.
- La persona responsable de las funciones de tesorería será responsable del contrato y quien se relacione con la empresa adjudicataria, dictará las providencias de apremio y será competente en materia de dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

4 CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 Del Ayuntamiento

El Ayuntamiento se compromete a:

- a) Facilitar a la empresa adjudicataria los boletines de denuncia emitidos por los agentes de la autoridad, así como las alegaciones, consultas, recursos y demás documentación presentada por las presuntas personas infractoras, así como cuanta otra información disponga el Ayuntamiento y resulte necesaria a la adjudicataria para la gestión integral de las infracciones en materia de tráfico y estacionamiento en el término municipal de Arrigorriaga.
- b) El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario el acceso al gestor de expedientes municipal (Gestiona) con los perfiles y permisos necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores.
- c) Aprobar los modelos normalizados para la tramitación, emisión y notificación de los



expedientes sancionadores, así como de los documentos de pago, tanto en periodo ejecutivo como en voluntaria, a propuesta de la entidad adjudicataria del contrato, incluida la documentación necesaria para la notificación mediante publicación de edictos o anuncios en boletines oficiales.

- d) Comunicar a la empresa adjudicataria la identificación de las cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán para el cobro de las multas facilitando el acceso a las mismas únicamente a efectos de consulta.
- e) Ejercer las labores de dirección y coordinación que resulten necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio.
- f) Asimismo, facilitará el uso de sus canales de notificación y servicios postales municipales vigentes, incluyendo las funcionalidades integradas de impresión, ensobrado y franqueo automatizado, al objeto de que el adjudicatario pueda ejecutar las tareas de lanzamiento de las notificaciones sin asumir costes de emisión ni de distribución postal.
- g) Realizar todas aquellas funciones reservadas legalmente a personal funcionario público y aquéllas que impliquen ejercicio de autoridad.
- h) Abonar puntualmente las facturas presentadas por la empresa adjudicataria después de haber sido conformadas, fiscalizadas y aprobadas por el órgano competente. A estos efectos, la factura se acompañará de un resumen soporte acreditativo de la recaudación líquida obtenida por el Ayuntamiento que es objeto de facturación.

4.2 De la Empresa Adjudicataria

Además de las obligaciones generales recogidas en la normativa contractual, de las determinaciones contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a:

- a) Asumir los gastos derivados de la implantación, mantenimiento, funcionamiento y actualización de las aplicaciones informáticas, sistemas tecnológicos y equipamientos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- b) Utilizar de forma adecuada el material/equipamiento que el Ayuntamiento de Arrigorriaga ponga a su disposición.
- c) Informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia relevante que se produzca en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.
- d) Disponer y organizar los medios personales, materiales y técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las prestaciones contempladas en el presente pliego sin que sea posible alegar su falta de disponibilidad para justificar retrasos, interrupciones o inoperatividad en la prestación del servicio.
- e) Prestar formación al personal destinado a la ejecución del contrato en las materias de derecho administrativo, procedimiento sancionador y/o normativa de tráfico, programas



y herramientas informáticas o cualquier otra que sea necesaria para la adecuada prestación del servicio.

- f) Tener debidamente asegurado al personal a su cargo en la Seguridad Social, así como cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias, con otro personal de igual cualificación y experiencia probada en este campo.
- h) Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas. Responderá de las consecuencias derivadas de los errores, omisiones o trabajos inadecuados que afecten a la Administración o a terceras personas.

MEDIOS PERSONALES:

La entidad adjudicataria aportará el personal cualificado necesario para la ejecución de este contrato con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de sus pagos a Seguridad Social y a sus empleados. La adjudicataria podrá ser requerida a justificar este extremo por el Ayuntamiento en cualquier momento a lo largo de la ejecución del contrato.

El personal que ponga a disposición la empresa adjudicataria para la realización de las prestaciones contratadas, sobre el que ejercerá el control y supervisión, estará exclusivamente al servicio de aquélla, sin que en ningún caso tenga relación jurídica ni laboral con el Ayuntamiento, por lo que este último quedará exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el referido personal.

El anterior personal deberá estar previamente contratado por la empresa. Cuando puntualmente el adjudicatario precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato, deberá realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste, sino directamente a la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales. El Ayuntamiento no tendrá ninguna intervención en su selección.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato que suscribe con el Ayuntamiento de Arrigorriaga de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. A tal efecto, ninguno de los trabajadores que destine a la ejecución de este contrato tendrá como cometido único los trabajos propios del mismo. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

La entidad adjudicataria designará una persona responsable de la ejecución del contrato, que será



la interlocutora con el Ayuntamiento en relación a todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

La persona responsable, que deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores de tráfico y recaudación tanto en vía voluntaria como ejecutiva, deberá contar con facultades suficientes para:

- Representar a la empresa adjudicataria en todo acto derivado del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego cuando sea necesaria su actuación o presencia, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Recibir las directrices e instrucciones del Ayuntamiento y organizar la planificación, coordinación, seguimiento y control de la ejecución del servicio y de los trabajos realizados, garantizando el cumplimiento de las órdenes recibidas y de los niveles de calidad exigidos.

A estos efectos, con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar:

- Identificación de la persona designada responsable del contrato (Nombre, D.N.I., teléfono y correo electrónico).

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de una nueva persona responsable del contrato, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

El equipo de personas encargado de realizar las tareas citadas en la Cláusula Primera deberá contar, al menos, con una persona que cuente con licenciatura, grado o titulación equivalente en economía o derecho y un oficial de 1ª, AMBOS con una experiencia mínima de 3 años en puestos similares. La experiencia se acreditará en base a certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas acreditativas de servicios similares.

La entidad adjudicataria deberá contar con personal suficiente para poder atender las consultas ciudadanas relacionadas con esta materia, tanto vía informática como telefónica, como mínimo en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 14:00 p.m.

Para acreditar que dispone de los medios personales necesarios para llevar a cabo las prestaciones objeto del contrato, deberá presentar la siguiente:

- Declaración Responsable en la que la licitadora se comprometa, en caso de resultar adjudicataria, a adscribir al contrato los medios personales descritos en el apartado anterior.

La acreditación de la efectiva disponibilidad de dichos medios personales y el cumplimiento de los requisitos exigidos se realizará por la licitadora que haya presentado la mejor oferta.

MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS:

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato los medios informáticos y sistemas de información necesarios para el correcto desarrollo de las prestaciones, aportando como mínimo los siguientes elementos:



1. Equipos informáticos (Hardware): El adjudicatario aportará los equipos y dispositivos necesarios para la actividad de su personal, garantizando la seguridad de la información, la privacidad de los datos y el estricto cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en nivel medio, al menos.

2. Sistema de información y aplicaciones (Software): El adjudicatario dispondrá de una plataforma tecnológica propia, en perfecto estado de funcionamiento, para la gestión y tramitación del proceso sancionador. El aplicativo deberá estar adaptado a la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD) y ser flexible para adecuarse de forma inmediata a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial.

Este sistema se adaptará a los flujos de trabajo e instrucciones del Ayuntamiento, garantizando al personal técnico municipal el acceso remoto, seguro y en tiempo real para la consulta y seguimiento de los expedientes. Asimismo, el aplicativo posibilitará conocer en todo momento la situación puntual y el histórico completo de actuaciones de cualquier sanción, incluyendo su fase inicial, recursos, reclamaciones, importes, deudores y desgloses acumulados.

Las empresas licitadoras especificarán en su oferta las características del software propuesto para el desarrollo de los trabajos conforme a este pliego.

5 CLÁUSULA QUINTA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos, así como cualquier información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que recabe la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento le facilitará la información de la que disponga o a la que tenga acceso que estime necesaria para la mejor prestación del servicio.

La información referida a cada persona contribuyente obrante en los expedientes a los que la adjudicataria tenga acceso, será custodiada por ésta y para su exclusivo uso de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la prestación de los servicios será en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que estará a su disposición en todo momento. La empresa adjudicataria no podrá, en ningún caso, facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares, sin contar con autorización escrita previa del Ayuntamiento.

Por lo anterior, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquélla, necesarios para la realización de los servicios objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquéllas en garantía del deber de secreto que a estos efectos se establecen en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de





diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo y se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

Será causa de resolución del contrato la vulneración del deber de secreto por la adjudicataria o su personal, así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

6 CLÁUSULA SEXTA. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las funciones y actividades previstas en este pliego se desarrollarán bajo la dirección y supervisión del instructor de los expedientes y de los servicios municipales competentes, que realizarán los correspondientes controles de calidad y seguimiento.

Arrigorriagan, sinadura elektronikoaren datan.

LA TESORERA MUNICIPAL

