Abadiño
Elizateko Udala

ABADIÑOKO UDALEKO TRAFIKOAREN ZEIN BIDE PUBLIKOAN ASKE DAUDEN TXAKURREN PROZEDURA ZEHATZAILEEN ETA IBILGAILU ABANDONATUEN ARLOETAKO PROZESUEN KUDEAKETA INTEGRALERAKO KOLABARAZIO ETA LAGUNTZA TEKNIKOKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da, batetik, zehapen-espedienteak izapidetzen eta kudeatzen laguntzea, eta, bestetik, trafiko-araudia hausteagatik ezarritako zehapenak borondatez eta betearazpen-bidean biltzea, bide publikoan txakurrak arduraz ez paseatzeagatik, eta, azkenik, ibilgailuak bide publikoan abandonatzeagatik hasitako espedienteak izapidetzen eta kudeatzen laguntzea.

2. BALIABIDE MATERIALAK

Zerbitzua eguneko ordutegian egingo da, gutxienez 9: 00etatik 13:00etara, eta kontratistak beharrezkotzat jotzen dituen baliabide materialak jarriko ditu, besteak beste, kontsumigarriak (paper-gauzak eta informatikoak), hardwarea eta softwarea. Abadiñoko Udala pentsatzen ari da isunen tramitazioa Biscaytik-eko "isunen kudeaketa" moduluaren bidez egingo dela, eta, beraz, enpresa esleipendunak behar adina ezagutza eta baliabide izan beharko ditu lan hori egin ahal izateko.

3. GIZA BALIABIDEAK

Herritarren eta enplegatu publikoen beharrei behar bezala erantzuteko gaitasuna duten langileak izan beharko ditu, EAEko bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan.

Era berean, izapidegileak eta prozedurak behar bezala bideratzeko aholkularitza juridiko egokia izan beharko dira, jar daitezkeen administrazio-errekurtsoak ebatzi arte.

Halaber, zerbitzuaren zuzendaritza bere gain hartuko duen pertsona bat izendatuko da, Udalaren aurrean haren ordezkari eta solaskide bakar gisa jardungo duena.

4. DOKUMENTAZIOA

Lanetan sortutako dokumentazioa Abadiñoko Udalaren jabetzakoa izango da.

5. KONTRATUAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK

• Zerbitzu honek ez du barne hartzen administrazioarekiko auzien jurisdikzioa

Enpresa esleipendunak jarduera hauek gauzatuko ditu:

A) Isunen kudeaketari dagokionez:

1. Aldian-aldian jasotzea Udaltzaingoaren administrazio-bulegoan edo beste edozein udal-bulegotan ematen zaizkion salaketak.

2. Automatikoki hastea espediente bat jasotako salaketa-buletin bakoitzarekin, eta espediente horri geroko jarduketak gehitzea (jakinarazpenak, zehapenak ezartzea, errekurtsoak, etab.).

3. Jasotako salaketetan egon daitezkeen akatsak egiaztatzea, bai eta jasotako datuen balizko gabeziak ere, eta akastunak dagokion zerbitzura bidaltzea, egiazta eta zuzen ditzan, ahal bada.

4. 10 laneguneko epean grabatzea aurretik araztu ondoren zuzen gisa agertzen diren salaketak.

5. Udalerri barruan zein kanpoan, salatutako alderdiak unean jaso ez dituen salaketen jakinarazpenak egiteko behar den dokumentu-euskarria prestatzea.

6. Salaketa-jakinarazpenak grabatu eta hurrengo egunean entregatzea posta-zerbitzuari.

7. Correosek egindako jakinarazpenak jasotzea, eta egindako jakinarazpenak zein egunetan jaso diren grabatzea.

8. Egiaztatu behar da jakinarazpenak egiten saiatu direla, lehenengoak huts egin badu, bi aldiz saiatu direla jakinarazpena egiten, eta datu-basean sartu behar dira jakinarazpen-ahaleginen emaitzak.

9. Hasieran salatutako pertsonaren ordez haren erantzukizuna benetan duena jartzea, hark emandako datuen arabera.

10. Correosek jakinarazi ez dituen salaketak argitaratzeko beharrezkoa den dokumentu-euskarria prestatzea, eta datu-basean argitalpen-data sartzea, eta euskarri hori Aldizkari Ofizialean nahiz ediktu-oholean argitaratzeko entregatzea.

11. Berehala edo a posteriori jakinarazitako salaketen zerrendak eta beharrezko dokumentu-euskarria prestatzea, salatuek alegaziorik aurkeztu ez duten legezko epea igaro ondoren, udal-organo eskudunak dagozkion zehapenak ezarri ahal izan ditzan.

12. Alegazioak aurkezten badira, ebazpen-proposamen gisa balioko duten txostenak egitea. Alegazio horiei garaiz eta behar bezala erantzun beharko zaie, indarrean dagoen legeriaren arabera.

13. Aldizkari Ofizialeko argitalpenei buruzko datuak sistema informatikoaren datu-basean sartzea, argitaratu eta hurrengo egunean.

14. Espedientea ixtea eta artxibatzea, arrazoia edozein dela ere (kobratzea, largestea, preskripzioa, iraungitzea, etab.), eta datu-basean arrazoia eta data jasotzea.

15. Epaitegira bidali beharreko administrazio-espedientea prestatzea.

16. Alderdi interesdunei arreta eta informazioa ematea, indarrean dagoen araudian xedatutakoaren arabera.

17. Izapidetzen ari diren eta amaituta dauden zehapen-espedienteak zaintzea.

18. Erakunde ofizialek eskatutako txosten estatistikoak egitea, zehapen-prozedurak izapidetzearen ondorioz.

19. Aurretik deskribatutakoen antzeko edo, hala badagokio, osagarri den beste edozein eginkizun.

20. Kontratu honen xede diren gaiei dagokienez, etengabe eguneratuta egotea araudiari eta jurisprudentziari dagokienez.

B) Diru-bilketari dagokionez:

1. Erakunde laguntzaileetan zehapenen zenbatekoa sartzeko erabil dezakeen kobrantza-agiria ematea interesdunari.

2. Udalak jakinarazten dizkion premiamendu-probidentziak jakinarazteko behar den dokumentu-euskarria prestatzea.

3. Premiamendu-probidentzien jakinarazpenak posta-zerbitzuari entregatzea, jakinarazteko.

4. Correosek egindako jakinarazpenak jasotzea, egindako jakinarazpenak zein egunetan jaso diren grabatuz.

5. Egiaztatu behar da jakinarazpenak egiten saiatu direla, lehenengoak huts egin badu, bi aldiz saiatu direla jakinarazpena egiten, eta datu-basean sartu behar dira jakinarazpen-ahaleginen emaitzak.

6. Correosek jakinarazi ez dituen premiamendu-probidentziak argitaratzeko beharrezkoa den dokumentu-euskarria prestatzea, eta datu-basean argitalpen-data sartzea, eta euskarri hori Aldizkari Ofizialean nahiz ediktu-oholean argitaratzeko entregatzea.

7. Enbargoak egiteko beharrezkoak diren informazioa lortzeko jarduketak egitea.

8. Enbargoak, ondasunen trabak eta kobratzeko beharrezkoak diren gainerakoak egiten laguntzea.

9. Dagozkion zerrendak eginez, eta dagokion zerbitzuari itzulketa proposatuz, bilketa-prozeduran ordaindu ezin diren kuotei buruzko dokumentazioa dokumentatzea, ordaintzera behartuta dauden pertsonek kobraezinak izateagatik. Proposamen horiek erregistro informatikoan jasoko dira, informazioa etengabe eguneratuta edukitzeko.

10. Aldizka, egindako diru-sarrera guztiak zehazten dituen txostena bidaltzea Diruzaintzari, eta datu horien eta finantza-erakundeak berak Udalari emandako informazioaren artean sortzen den edozein desadostasun argitzea.

11. Jasotako diru-sarrerak ohiko moduan formalizatzeko proposamena egitea, Kontuhartzailetzako eta Diruzaintzako udal-zerbitzuen jarraibideen arabera.

12. Aldizka eta hilabetea baino lehen, edozein arrazoirengatik dauden eta formalizatzeko dauden diru-sarrerak formalizatzeko proposatzea.

13. Kudeaketaren garapenean planteatzen den errekurtsoari buruzko ebazpen-proposamen gisa balioko duten txostenak egitea. Ikuskapen- eta fiskalizazio-eginkizunak Abadiñoko Udaleko langileek beteko dituzte.

14. Borondatezko kobrantza-aldiko eta premiamendu-bideko diru-bilketaren prozeduran zehapen-espedienteen kontrola eta jarraipena egitea.

15. Hiruhileko bakoitzaren epemugaren ondorengo 10 egun naturalen barruan, hiru hilean behin egindako jardueren memoria aurkeztea. Funtsean, diru-bilketako oinarrizko kontuan aurkeztea (ondoriozko kargua = aurreko kargua + hiruhilekoko karguak – bajak – diru-sarrerak), eta, ondorioz, parametro hauek adieraztea:

* Aurreko kargua: hiruhilekoaren lehenengo egunean dagoena.

* Hiruhilekoan egindako karguak: Kontzeptuen arabera zehaztuta.

* Kobrantzak: Kobratutako ordainagiriak eta sartzeko bideak zehaztuta.

* Baliogabetzeengatiko bajak: bajak baliogabetzearen arrazoien arabera bereiziz.

* Ondoriozko kargua: Hileroko informazioari kobratutako ordainagirien xehetasunak erantsiko zaizkio, erakunde esleipendunari egotz dakizkiokeen arrazoiengatik egindako jakinarazpenetan izandako akatsen ondorioz Dirubilketa Zerbitzuetatik baja eman zitzaienak.

16. Ekitaldian zehar egindako kudeaketaren urteko memoria aurkeztea. Memoria horretan, trafikoaren, bide-segurtasunaren eta araututako aparkatzearen arloko arau-hausteengatiko isunen kudeaketari eta bilketari buruzko txosten bat jasoko da, bai borondatezko aldian, bai betearazpen-aldian.

6. INFORMAZIOAREN KONFIDENTZIALTASUNA. DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA

Erakunde esleipendunak datu pertsonalak babesteari buruzko estatuko eta Europako araudian aurreikusitako eskakizunak beteko ditu, izaera pertsonaleko datuen segurtasuna bermatzeko eta datu horiek aldatzea, galtzea, baimenik gabe tratatzea edo eskuratzea saihesteko beharrezkoak diren neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartuta. Horretarako, Administrazio Klausula Berezien Agirian eskatzen diren baldintzak eta betekizunak zehazten dira, eta enpresa esleipendunak sinatu beharko du honekin batera doan datu pertsonalen tratamendu-arduradunaren kontratua.

7. ZERBITZUAREN ZUZENDARITZA ETA IKUSKAPENA

Enpresa esleipendunak solaskide bat izendatuko du, Zuzendaritza Teknikoaren arduraduna, eta koordinatzaile tekniko edo arduradun izendatuko dute. Pertsona hori izango da erakunde kontratatzailearekin harremanetan jarriko dena eta lanen zuzendaritza nori egokituko zaion, baita kontratuaren xede diren lanak egiteko atxikita dauden gainerako pertsonei dagozkien laneko aginduak eta jarraibideak izendatzea ere.

8. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Enpresa esleipendunak horretarako izendatutako udal-arduradunak egindako abisuei eta Udaltzaingoak egindakoei erantzun beharko die, eta, ondoren, goian adierazitako udal-arduradunari jakinarazi beharko dio.

PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABARACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCEDIMEINTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO, PERROS SUELTOS EN LA VÍA PÚBLICA Y VEHÍCULOS ABANDONADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituyen el objeto del contrato la realización de las actividades de mera ejecución y colaboración en la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores y de la recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva de las sanciones impuestas por infracciones a la normativa de tráfico, por no pasear perros diligentemente en la vía pública, y la ejecución y colaboración en la tramitación y gestión de los expedientes iniciados por el abandono de vehículos en la vía pública.

2. MEDIOS MATERIALES

El servicio se realizará en horario diurno, que comprenderá en todo caso como mínimo el horario de 9:00 a 13:00 horas, y con la aportación por la contratista de los medios materiales que de común acuerdo se consideren necesarios, entre los que se incluyen consumibles (papelería e informáticos), hardware y software. El Ayuntamiento de Abadiño está considerando que la tramitación de las multas vaya a ser llevada a través del módulo de “gestión de multas” de Biscaytik, por lo que la empresa adjudicataria, deberá tener los conocimientos y los medios suficientes para poder realizar dicho trabajo.

3. MEDIOS HUMANOS

Deberá contar con personal que tenga capacidad para atender adecuadamente las necesidades de la ciudadanía y los empleados públicos en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la CAV.

Asimismo se deberá contar con personal tramitador y con asesoramiento jurídico adecuado para instruir los procedimientos en debida forma, hasta la resolución de los recursos administrativos que se puedan interponer.

También se designará a una persona que asuma la dirección del servicio y actúe como su representante e interlocutora única ante el Ayuntamiento.

4. DOCUMENTACIÓN

La documentación generada en las labores resultará de propiedad del Ayuntamiento de Abadiño.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO

- Este servicio no incluye la jurisdicción contencioso-administrativa

La actividad que desplegará la empresa adjudicataria comprende:

A) En relación con la gestión de multas:

1. Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas.
2. Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.).
3. Comprobar los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
4. Grabar en un plazo de 10 días laborables las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
5. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por la parte denunciada.
6. Entregar, al día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
7. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
8. Comprobar que se acredita que se han intentado realizar las notificaciones, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
9. Sustituir a la persona inicialmente denunciada por quien tenga efectivamente la responsabilidad de la misma, según los datos que facilite aquella.
10. Preparar el soporte documental necesario para publicar las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, y hacer entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de edictos.
11. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” una vez que haya transcurrido el

plazo legal desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

12. Si se presentaran alegaciones, realizar informes que sirvan de propuesta de resolución. Dichas alegaciones deberán ser respondidas en tiempo y forma según la legislación vigente.
13. Introducir en la base de datos del sistema informático los datos relativos a las publicaciones en el Boletín Oficial al día siguiente de que se produzcan.
14. Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha.
15. Preparación del expediente administrativo que en su caso deba remitirse al Juzgado.
16. Atención e información a las partes interesadas con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente.
17. Custodia de los expedientes sancionadores en trámite y finalizados.
18. Confección de informes estadísticos que sean solicitados por organismos oficiales, derivados de la tramitación de los procedimientos sancionadores.
19. Cualquier otra función análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente.
20. Permanecer permanentemente actualizada en lo que a normativa y jurisprudencia respecta, en relación con los asuntos a tratar objeto de este contrato.

B) En relación con la recaudación:

1. Facilitar a la parte interesada el documento cobratorio con el que pueda ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras.
2. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
3. Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.
4. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
5. Comprobar que se acredita que se han intentado realizar las notificaciones, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

6. Preparar el soporte documental necesario para la publicación de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, y hacer entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de edictos.
7. Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.
8. Auxiliar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás que sean necesarias para el cobro.
9. Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos las personas obligadas al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.
10. Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.
11. Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.
12. Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.
13. Realizar informes que sirvan de propuesta de resolución sobre el recurso que se plantee en el desarrollo de la gestión. Las funciones de supervisión y fiscalización serán desempeñadas por personal del Ayuntamiento de Abadiño.
14. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en el procedimiento de recaudación en período voluntario de cobro y en vía de apremio.
15. Presentar memoria de las actuaciones realizadas trimestralmente, dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de cada trimestre, que consistirá, básicamente, Presentar en la cuenta básica de recaudación (cargo resultante = cargo anterior + cargos del trimestre – bajas – ingresos), expresando, en consecuencia, los siguientes parámetros:

    * Cargo anterior: El existente el primero del día del trimestre
    * Cargos efectuados al trimestre: Detallados por conceptos.
    * Cobros: Detallando los recibos cobrados y los canales de ingreso.

* Bajas por anulaciones: Distinguiendo las bajas según los motivos de la anulación.

* Cargo resultante: Se anexará a la información mensual el detalle de los recibos cobrados y que causaron baja por anulación desde los Servicios de Recaudación como consecuencia de defectos en las notificaciones practicadas por causas imputables a la entidad adjudicataria, dando lugar a la devolución del ingreso.

16. Presentar memoria anual de la gestión realizada durante el ejercicio. En dicha memoria se incorporará un informe de la gestión y recaudación de las multas por infracciones en materia de tráfico, seguridad vial y estacionamiento regulado, tanto en período voluntario como ejecutivo.

6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa nacional y europea relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos, debiendo suscribir la empresa adjudicataria el contrato de *Encargado de Tratamiento de datos de carácter personal* que se adjunta.

7. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará una persona interlocutora, responsable de la Dirección Técnica y será designada coordinadora técnica o responsable. Dicha persona será la que se relacione con la entidad contratante y a quién corresponderá la dirección de los trabajos, así como la de designar las órdenes e instrucciones laborales correspondientes al resto de las personas adscritas a la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá atender los avisos realizados por la persona responsable municipal designada a tal efecto, así como los realizados por la Policía

Local, comunicándoselo posteriormente a la persona responsable municipal arriba indicada.