PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE COLABARACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL PROCEDIMEINTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO EN EL AYUNTAMIENTO DE ELORRIO.

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.

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 Elorrio 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 los y las contribuyentes 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 Elorrio.

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.).

   La contratista en la prestación del servicio deberá tener en cuenta las modificaciones introducidas por el *Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en materia sancionadora.*
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.

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 Elorrio.
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.