**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CIRCULACIÓN Y ORDENANZA DE MOVILIDAD, COMETIDAS EN LAS VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE PUERTOLLANO ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE**

**CLAUSULA PRIMERA.- Objeto del Contrato**

Constituye el objeto de este contrato:

**1.** La prestación de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios para la gestión integral de los procedimientos administrativos de carácter sancionador a tramitar por la comisión de infracciones a las normas de circulación y ordenanza de movilidad, cometidas en las vías urbanas del municipio de Puertollano, independientemente del lugar de residencia del infractor.

**2.** La prestación de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración necesarios en la gestión del cobro de las sanciones pecuniarias a imponer por la comisión de las citadas infracciones, bien en fase de denuncia, bien en fase de sanción, ya sea en periodo voluntario de pago, ya lo sea en periodo ejecutivo, hasta la conclusión reglamentaria del procedimiento recaudatorio.

En ningún caso, la prestación de los expresados servicios implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, custodia o manejo de fondos públicos o el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos.

**CLAUSULA SEGUNDA.- Características Técnicas que deben reunir las prestaciones del contrato**

Los servicios a prestar en ejecución del contrato pueden agruparse en la forma siguiente:

A) Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
B) Emisión de informes y propuestas sobre alegaciones y recursos.
C) Colaboración en la gestión de cobro de las multas.
D) Propuestas de bajas y anulaciones.
E) Otras propuestas para la buena gestión de los expedientes.
F) Custodia y archivo de las actuaciones.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas.

Las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias de dirección, organización, instrucción, fiscalización y recaudación.

Las funciones de dirección y organización serán ejercidas, en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Órgano Instructor y por el/la titular de la Tesorería Municipal.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Las funciones de fiscalización serán ejercidas por el titular de la Intervención General del Ayuntamiento de Puertollano.

**A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:**

1) Recoger diariamente en las dependencias de Sanciones, en adelante DS, o en cualquier otra dependencia municipal que al efecto se señale, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, los ciudadanos y los controladores de la zona de estacionamiento regulado, independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA , captación de imagen o cualquier otro medio. A tal fin, desde la DS se procederá a remitir las denuncias emitidas en soporte telemático, debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para ello, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene desde la DS.

2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al DS, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al ordenador, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – PDA, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

4) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA, u otro medio, creando, cuando así se ordene por el DS, un soporte imagen con el formato que se indique para las denuncias notificadas en el acto por los agentes de la autoridad o transmitidas telemáticamente a fin de asimilarlas visualmente al resto de los formatos en soporte papel. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia.

5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las denuncias que no hubieran sido efectuadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el DS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de Octubre y su normativa de desarrollo, referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento de Puertollano, aunque no sea en ese momento, de obligado cumplimiento lo dispuesto en el artículo 77, el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática, ya sea cuando la dirección electrónica vial se haya designado de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien cuando el titular la deba tener por imperativo legal.

En ambos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá la notificación de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración



Municipal a través del DS y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el ayuntamiento de Puertollano.

7) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos. El DS deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".

9) Informar al DS de las notificaciones de denuncia que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

10) Sustituir al titular denunciado por el realmente responsable de la infracción, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un "CONDUCTOR HABITUAL" o "ARRENDATARIO A LARGO PLAZO" ya sea voluntariamente por el titular del vehículo o por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

11) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas. No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre y su normativa de desarrollo, referente al Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando así se le indique, el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia por el citado formato de carácter digital, ajustándose en cualquier caso, a la Orden Ministerial que lo apruebe y a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Dirección de los servicios designada por el Ayuntamiento. El funcionamiento, la gestión y la publicación en el "TESTRA" se harán con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12) Mecanizar los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el BOP o en el "TESTRA", dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al DS.

13) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al DS, en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al

"Procedimiento Abreviado", para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el "Procedimiento Ordinario" previsto en la normativa de tráfico.

Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir, si de este modo se ordenara por el DS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.

14) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".

15) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 11 anterior.

16) Incorporar a los archivos municipales los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el BOP o en el "TESTRA", dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al DS.

17) Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir. Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la administración competente para la detracción de puntos, así como las instrucciones facilitadas al efecto por el DS.

**B) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS:**

1) Clasificar e incorporar al archivo municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciantes para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se indiquen desde el DS.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el DS, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

2) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el DS antes de su utilización.



3) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el DS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

4) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria, teniendo en cuenta, igualmente, las previsiones de este pliego en lo referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV).

5) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de recursos de reposición interpuestos contra la Providencia de Apremio y demás actos de gestión recaudatoria y digitalizarlos asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de Apremio, siguiendo las instrucciones cursadas por la Tesorería Municipal, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios de la misma con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

6) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Tesorería Municipal antes de su utilización.

7) Elaborar el soporte documental necesario para cursar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente como resultado de la tramitación de los recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.

8) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.

**C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS:**

1) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario situadas en el municipio de Puertollano, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

2) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados compresivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, elaborando la correspondiente relación ejecutiva al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio y

se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja.

3) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

4) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la comunicación que recaiga sobre la adopción de la providencia de apremio, las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación, o en su caso, a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV).

5) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo de las notificaciones de las Providencias de Apremio coinciden con los que figuran en el fichero diario remitido por Correos.

6) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado resulte desconocido.

7) Informar a la Tesorería Municipal de las notificaciones de las Providencias de Apremio que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas por dos veces en la forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

8) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y el tablón de edictos correspondiente, o en su caso en el TESTRA, las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.

9) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones de las providencias de apremio en el BOP/TESTRA en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información a la Tesorería Municipal.

10) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

11) Elaborar, y en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos con la Hacienda Municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

12) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, siguiendo las instrucciones que le curse, según proceda, el DS o la Tesorería Municipal, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso- administrativos.

13) Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezca la Tesorería Municipal.

14) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General Municipal.

Una vez depuradas por el DS y la Tesorería Municipal las multas, pendientes y no prescritas, de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, se entregarán al adjudicatario los expedientes informáticos de las mismas para que continúe el procedimiento recaudatorio en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

**D) PROPUESTA DE BAJAS Y ANULACIONES:**

De multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, en las Ordenanzas Municipales y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

**E) OTRAS PROPUESTAS PARA LA BUENA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y MEJORA DEL SERVICIO:**

Aquellas propuestas por el Adjudicatario en la memoria o se deriven de instrucciones del DS o de la Tesorería municipal para la mejora del servicio, en orden a la agilidad, eficiencia, eficacia del mismo.

**F) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES:**

1) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

2) Entregar en las dependencias del DS o de la Tesorería municipal, en el plazo máximo de tres días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos que le sean solicitados dentro de sus respectivas competencias.

3) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria



contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con el servicio objeto del presente concurso que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneo de los documentos digitalizados que obren en sus archivos.

Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal y el DS.

4) La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes; posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso; el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de las notificaciones, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismas, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados, debiendo ser posible su impresión así como su remisión telemática a otros equipos. Se prestará por parte de la empresa adjudicataria la formación necesaria sobre el manejo del programa/aplicación informática para el personal del Ayuntamiento de Puertollano que determine el DS y/o la Tesorería.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos que con respecto al intercambio de información se produzcan en el Ayuntamiento de Puertollano durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.

Además si durante la duración del contrato, el Ayuntamiento de Puertollano introdujera procedimientos de administración electrónica como firma electrónica, registro de representantes electrónico, notificaciones telemáticas, etc., la empresa adjudicataria adaptará sus sistemas a estos nuevos componentes, en cuantos aspectos afecte al servicio.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio y de la del DS la equipación informática adecuada para la realización y control de las actividades objeto del contrato, así como los elementos de Hardware y Software necesarios para el desarrollo de las mismas.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de Puertollano, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, e incluso el procedente de las modificaciones descritas en el apartado anterior, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

**CLÁUSULA TERCERA.- Informes, Memorias y Propuestas de mejora de la gestión**

El adjudicatario presentará informes mensuales, memoria anual y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:

1) Elaborará informes sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos cada mes, remitiéndolo al Ayuntamiento dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán las multas que queden o deban quedar sin efecto y las sanciones que han sido o deban ser dadas de baja a causa de errores de grabación en la introducción de datos, o por no interrumpir el procedimiento, o no cambiar el sujeto responsable de la infracción, o cualquier otra deficiencia, omisión actuación inadecuada, etc. que perjudique la imposición de la multa o el cobro, detallando otros datos que se le requieran.

2) Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración del Ayuntamiento y, en su caso, aprobación si se estimarán procedentes.

3) Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en los meses de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio inmediato anterior comprensiva de los datos económicos de la misma y con las estadísticas y detalle que, en su caso, le sean indicados por el Ayuntamiento si este estimara insuficiente la información contenida en dicha memoria.

**CLÁUSULA CUARTA.- Ingresos de la Gestión Recaudatoria**

***a) Competencia.***

Corresponde al Ayuntamiento de Puertollano la recaudación de las deudas procedentes de la imposición de sanciones por la comisión de infracciones a los preceptos de las normas de circulación y Ordenanza de Movilidad, llevándose a cabo directamente por los órganos que tengan asignada la competencia de acuerdo con lo establecido en las normas municipales de atribución de competencias.

Los ingresos procedentes de la recaudación se efectuarán necesariamente en las cuentas restringidas de titularidad municipal abiertas en entidades de crédito colaboradoras con la Administración Municipal.

Bajo ningún concepto podrá disponer el adjudicatario ni el personal a su cargo de los saldos, fondos e intereses generados en las citadas cuentas restringidas.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Cualquier pago efectuado a entidades o personas no componentes, no libera a los deudores de la obligación de pago, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier tipo en las que el perceptor no autorizado puede incurrir. El Ayuntamiento de Puertollano no asume ninguna responsabilidad en los casos de usurpación de la función recaudatoria.

***b) Ingresos a través de entidades de crédito colaboradoras en la recaudación.***

Los obligados al pago deberán ingresar en las entidades de crédito autorizadas por el Ayuntamiento de Puertollano para actuar como colaboradoras en la recaudación de multas las deudas siguientes:

- **<u>En fase de Denuncia (Procedimiento Abreviado)</u>**

1) Mediante aportación del boletín de denuncia en las oficinas del adjudicatario.

Las deudas procedentes de las denuncias notificadas en el acto o no, aportando en las oficinas del adjudicatario la copia del boletín de denuncia recibido y dándose por notificado al efectuar el pago en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras. En ambos casos y siempre que el pago se efectúe dentro de los 20 días naturales siguientes a aquel en que se haya recibido la notificación- se aplicará la reducción del 50 % prevista en el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y las demás consecuencias legalmente previstas en la normativa reguladora del procedimiento sancionador abreviado en materia de tráfico.

2) Las procedentes de las denuncias notificadas por el instructor del expediente.

En este caso se aplicará igualmente la reducción del 50% sobre la cuantía consignada en la notificación, cuando el pago se realice dentro de los 20 días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo previsto en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, comportando también la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador sin necesidad de dictar resolución expresa, así como el resto de consecuencias previstas legalmente.

3) Mediante presentación de la denuncia formulada a través de PDA, en el plazo indicado en la misma denuncia, en cualquiera de las entidades colaboradoras.

En este caso, siempre que el pago se efectúe en el plazo indicado en el boletín de denuncia/documento cobratorio, se aplicará la reducción del 50% prevista en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico sobre la cuantía principal de la sanción, consignada correctamente en el boletín, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador sin necesidad de dictar resolución expresa, así como el resto de consecuencias previstas legalmente.

- **<u>En fase de Sanción (Procedimiento Ordinario)</u>**

Transcurridos los plazos previstos para aplicar la bonificación del 50% sin que se hayan formulado alegaciones ni se haya abonado la denuncia, mediante la notificación/documento de ingreso de la sanción,



en los supuestos que proceda dictarla de forma expresa, y en cualquier caso con el importe íntegro sin bonificación alguna.

Igualmente cuando se hayan formulado alegaciones contra la denuncia o se haya interpuesto Recurso de Reposición contra la resolución sancionadora y las pretensiones del interesado hayan sido desestimadas o inadmitidas, o bien el propio interesado desee abonar la denuncia o sanción aun teniendo pendiente de resolución el correspondiente escrito de alegaciones o Recurso de Reposición, en todos estos casos por el importe íntegro de la multa.

- **En Periodo Ejecutivo**

Las pendientes de pago una vez vencido el citado plazo de ingreso voluntario, con aplicación de los recargos del periodo ejecutivo previstos en la Ley General Tributaria, y en su caso, los intereses de demora y las costas del procedimiento.

***c) Procedimiento del Ingreso.***

Los ingresos de las citadas entidades de crédito se realizarán directamente por los obligados al pago en las cuentas restringidas abiertas por el Ayuntamiento de Puertollano en dichas entidades, cuya denominación y funcionamiento serán establecidos por la Tesorería Municipal.

Los obligados al pago, tengan o no cuentas abiertas en las entidades colaboradoras, podrán ingresar en ellas las deudas procedentes de las denuncias formuladas y de las sanciones impuestas detalladas en el apartado anterior, mediante presentación de la notificación/documento de ingreso que, según las distintas fases del procedimiento les hayan sido remitidas con ocasión de: la notificación de la denuncia realizada por el instructor del expediente, de la notificación de la sanción, en su caso, de la Providencia de Apremio o facilitados en cualquier momento por el adjudicatario.

En los documentos de ingreso figurarán expresamente mencionadas las entidades colaboradoras autorizadas y los plazos de ingreso.

**CLAUSULA QUINTA.- Personal**

El adjudicatario aportará el personal necesario para la debida ejecución del contrato, y, en todo caso, al menos el señalado en el pliego de cláusulas administrativas, con el que suscribirá los oportunos contratos con arreglo a la normativa laboral de aplicación, respetando los derechos laborales y económicos adquiridos debiendo hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremo cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante aportación de los correspondientes boletines de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante se comunicarán al Ayuntamiento las personas que conforman la plantilla en cada momento.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Además de aportar dicho personal, el adjudicatario designará la persona responsable, dependiente de él y con dedicación exclusiva a los servicios contratados, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento de todas las incidencias que se planteen en la ejecución del contrato. Esta persona deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en materia de gestión recaudatoria por lo que se exigirá que sea licenciado en derecho y con una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario la designación de un nuevo delegado responsable aduciendo motivación suficiente para formular esta petición, la cual será debidamente considerada por el adjudicatario.

El adjudicatario otorgará poderes bastantes a la mencionada persona responsable para:

a) Ostentar la representación del adjudicatario ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según este pliego, así como en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

b) Dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y, en general, organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA.- Local, Instalaciones y Régimen de Atención al Público**

El adjudicatario proporcionará un local en el municipio de Puertollano, en el que prestará los servicios contratados y el de atención al público, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

El local que aporte el adjudicatario en el municipio de Puertollano deberá reunir, al menos, las condiciones relacionadas en el pliego de condiciones administrativas para el desarrollo de los servicios objeto del presente contrato, contando además con capacidad suficiente para albergar adecuadamente al equipo de profesionales del adjudicatario, así como con zonas diferenciadas que permitan la atención directa al público, en los términos y condiciones arriba indicados.

Se pondrá especial cuidado en garantizar la accesibilidad al mismo, eliminando cualquier posible causa de barrera arquitectónica.

Dicho adjudicatario facilitará a los ciudadanos los documentos de ingreso para que puedan ingresar el importe de las multas en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal que estén expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos, ajustándose a los modelos e indicaciones que señale el Ayuntamiento.

La apertura, instalación y disponibilidad de dicho local, vendrá determinada por las directrices que al efecto señale el Ayuntamiento de Puertollano.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Salvo indicación en contra del Ayuntamiento de Puertollano, el servicio de atención personal al público en el local situado en el municipio de Puertollano, se prestará de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas y de 16:30 a 19 horas durante todo el año, pudiendo verse modificado el horario en verano.

La citada orden deberá constar, en cualquier caso, por escrito.

**CLAUSULA SEPTIMA.- Presupuesto de licitación y valor estimado.**

El presupuesto base de licitación se cifra estimativamente en las siguientes cantidades:

Para el año **2017**: CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUNETA (**54.450,00€)** desglosados en 45.000,00 € de Base Imponible del Impuesto y 9.450,00 € de IVA calculado al 21%, desde el 1/10/2017 al 31/12/2017.

Para el año **2018**: DOSCIENTOS SETENTA MIL (**270.000,00 €**) desglosados en 223.140,50 de Base Imponible del Impuesto y 46.859,50 de IVA calculado al 21%, desde el 1/1/2018 al 31/12/2018.

Para el año **2019**: DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA (**273.150,00 €**) desglosados en 225.743,80 de Base Imponible del Impuesto y 47.406,20 de IVA calculado al 21%, desde el 1/1/2019 al 31/12/2019.

Para el año **2020**: DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS (**278.300,00 €**) desglosados en 230.000,00 de Base Imponible del Impuesto y 48.300,00 de IVA calculado al 21%, desde el 1/1/2020 al 31/12/2020.

Para el año **2021**: DOSCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON NOVENTA Y NUEVE (**210.549,99 €**) desglosados en 174.008,26 de Base Imponible del Impuesto y 36.541,73 de IVA calculado al 21%, desde el 1/1/2021 al 30/09/2021.

El valor estimado del contrato es de ***OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CENTIMOS*** (**897.892,56 €**), determinado por el importe del presupuesto base de licitación multiplicado por los años de duración del contrato, incluyendo las eventuales prorrogas y sin incluir el IVA.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO SANCIONES

**EL TECNICO DE SANCIONES**

**Fdo: Luís Daimiel Mora**

**Vº Bº**

**LA TESORERA**

**Fdo: Maria del Carmen Canales Duque**

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO