

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CELEBRACIÓN DEL
ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN VÍA EJECUTIVA A TRAVÉS DE LA
CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA FEMP**



ÍNDICE

1	OBJETO DEL PLIEGO Y ALCANCE.....	3
1.1.	Objeto.....	3
1.2.	Alcance	3
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO. REQUISITOS.	4
2.1	Gestión de los expedientes de recaudación.....	4
2.2.	Requisitos.....	9
2.2	Expedientes fallidos.....	11
2.3	Expedientes en concursos de acreedores	11
3	MEDIOS PERSONALES.....	11
3.1	Gestor del contrato basado a asignar por la empresa adjudicataria	12
4	MEDIOS MATERIALES.....	13
4.1	Sistema informático	13
5.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	13
6.	FORMACIÓN	14
7.	PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	14
8.	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO	15



1 OBJETO DEL PLIEGO Y ALCANCE

1.1. Objeto

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante “PPT”) del Acuerdo Marco de referencia se refiere a las características técnicas que deben cumplirse para la puesta a disposición a las Entidades Locales y/o entes dependientes de un servicio de asistencia y colaboración para la recaudación ejecutiva de ingresos de derecho público cuya gestión corresponde a las Entidades Locales y/o entes dependientes. Los términos definidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas (en adelante “PCA”) correspondientes a este Acuerdo Marco tendrán el mismo significado en el presente PPT.

El Contrato basado firmado por el adjudicatario y la Entidad Local se ajustará al contenido del presente PPT, considerándose que las condiciones y cláusulas contenidas en él son partes integrantes de dicho Contrato basado.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente de las Entidades Locales y no se incluirá en la estructura administrativa de las mismas. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente PPT y en el PCA.

1.2. Alcance

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes de recaudación en vía ejecutiva.

Se entiende por gestión de los expedientes de recaudación de créditos de derecho público:

- a) La colaboración en la gestión de expedientes: Consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, control de notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación ejecutiva (a elección de cada Entidad Local u organismo dependiente).



Todo ello dentro de los límites de la normativa sobre contratos públicos y sin que las actuaciones de asistencia o colaboración puedan implicar la elaboración de actos administrativos o el ejercicio de autoridad o función pública, excluyéndose cualquier actuación de carácter intelectual o valorativo que forme parte esencial del ejercicio de potestades públicas, en especial el ejercicio del *ius puniendi*.

2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO. REQUISITOS.

La tipología, alcance y volumen de servicios a satisfacer por parte del adjudicatario serán aquellos que se concreten en la resolución de adjudicación del Contrato basado en función de las demandas de las Entidades Locales, dentro del alcance del presente PPT.

Cuando la Entidad Local defina las prestaciones y el objeto de su contrato basado en la resolución de inicio y adjudicación, deberá tener en cuenta *que no podrá incluir la recaudación en vía ejecutiva de las multas de tráfico a residentes en España en todo caso*, si tiene vigente un contrato basado en algún Acuerdo Marco de la Central de Contratación que tenga el mismo objeto *ni otras sanciones de carácter no tributario ni urbanístico a residentes en España. Quedan excluidas de este Acuerdo Marco la gestión del cobro de las multas de tráfico impuestas a conductores con domicilio fuera de España.*

El servicio que los adjudicatarios pondrán a disposición de las Entidades Locales adheridas, una vez adjudicado el correspondiente Contrato basado, deberá incluir las siguientes prestaciones:

2.1 Gestión de los expedientes de recaudación

2.1.1 Prestaciones comunes a todos los expedientes

- a) Portal telemático o programa de gestión de expedientes de recaudación y pago de las deudas online. El programa de gestión de los expedientes habría de poder utilizarse en cualquier PC con conexión a internet, sin necesidad de instalaciones -compatible con los navegadores más utilizados- y en condiciones de máxima seguridad. Todo ello, ha de estar adaptado a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

El portal tendrá como funcionalidades mínimas las siguientes:

- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por la Entidad Local del historial de cada liquidación y de las actuaciones descritas en este PPT, de manera que cada liquidación individualizada deberá llevar asociada toda la información de cada expediente, y en cualquier caso, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las



alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los datos relacionados con un posible embargo, en su caso.

- Deberá ser posible su impresión, así como su remisión telemática a otros equipos.
- b) Inicio automático de expedientes recaudatorios. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente deuda.
- c) Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.

La adjudicataria garantizará la entrega de toda la documentación manejada por el programa de gestión manera que sea independiente del hardware, software, instalaciones y servicios, y que posibiliten la migración de la documentación a otras plataformas o herramientas. A la finalización del Servicio, la adjudicataria devolverá a la entidad contratante toda la información de todos los expedientes gestionados en el sistema durante el tiempo de operación del mismo y custodiada hasta la fecha en los sistemas del adjudicatario.

En lo referente a los expedientes y documentos electrónicos, para la devolución de la información se utilizará el formato establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas.

Una vez devueltos los datos a la entidad contratante, en el plazo máximo de cinco (5) días, la licitadora eliminará completamente el contenido de los mismos 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 el borrado de la misma de los Sistemas del adjudicatario.

Todo lo anterior sin perjuicio de otras medidas o actuaciones que considere necesarias la Entidad contratante para el cumplimiento de los fines anteriormente expuestos.



- d) Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes del municipio, a fin de averiguar los datos de deudores.

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de los expedientes defectuosos al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible corrección.

- e) Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término municipal.
La Entidad Local asumirá a su cargo el coste de cuantas notificaciones haya que realizar conforme a lo previsto en el presente PPT.
- f) Entregar en los cinco días hábiles siguientes a su grabación o incorporación al programa de gestión de deudas de derecho público las notificaciones al organismo encargado de practicarlas por método debidamente homologado.
- g) 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 coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío (Correos u otro), y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, así como, en su caso, los datos relativos a las notificaciones practicadas en las oficinas de atención al público municipales. El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se produzcan.
- h) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea correcto, conforme a lo exigido legalmente.
- i) Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el tablón del Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.
- j) Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones correspondientes en los Boletines Oficiales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se produzcan.
- k) Tramitación y Registro de alegaciones, actos resolutorios y recursos.
- Atención de consultas relacionadas con los expedientes tramitados: En este sentido se valorará la puesta a disposición de un mejor servicio de call center para la



atención a los deudores y la posibilidad para la Entidad Local de controlar, en tiempo real, el avance del expediente. En todo caso, la atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria se realizará conforme a lo dispuesto en el punto 5 del presente PPT.

- Elaboración del soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan, así como entrega dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas al servicio de notificación homologado; y grabación del resultado tras la notificación en el plazo de cuatro días hábiles desde su recepción.
- l) Elaborar y cursar, cuando así lo interese la Entidad Local, o bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes desde el área municipal competente.
- m) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de los créditos de derecho público que, habiendo sido debidamente notificadas en fase voluntaria, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la autoridad municipal.
- n) Los originales de las comunicaciones y el resto de documentación presentada se conservarán en las dependencias municipales. Asimismo, la adjudicataria remitirá los acuses de recibo originales a las dependencias municipales.
- o) En la vía de apremio la gestión recaudatoria comprenderá desde la emisión de la notificación de la providencia de apremio, hasta su cobro final. Incluida la liquidación de los intereses de demora.
- p) Elaborar y, en su caso, cursar los trámites precisos para, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.



- q) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
- r) Suministrar a la Entidad Local toda la información y estadística de las gestiones realizadas.
- s) Rendición de cuentas periódicas: Presentar a la Entidad Local, 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.
- t) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la actuación de la empresa adjudicataria, se detallan:
- Depuración y mantenimiento de la base de datos de terceros, como mínimo, trimestralmente.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos trimestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y, de la misma manera, todos los expedientes que hayan prescrito, todo ello a fin de instrumentar la continua depuración de los cargos en vía ejecutiva.
 - Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. A estos efectos, se entiende por costas del procedimiento todos los gastos que se generen en el procedimiento de ejecución, tanto judiciales como extrajudiciales (gastos de abogado y procurador, gastos de registros, tales como emisión de certificaciones, y cualesquiera otros que puedan surgir en el curso de dicho procedimiento).
 - Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes recaudatorios, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

Cuando la Entidad Local defina las prestaciones y el objeto de su contrato basado en la resolución de inicio y adjudicación, deberá tener en cuenta ***que no podrá incluir la recaudación en vía ejecutiva de las multas de tráfico a residentes en España en todo caso***



y/o de otras sanciones de carácter no tributario ni urbanístico a residentes en España, si tiene vigente un contrato basado en algún Acuerdo Marco de la Central de Contratación que tenga el mismo objeto. Quedan excluidas de este Acuerdo Marco la gestión del cobro de las multas de tráfico impuestas a conductores con domicilio fuera de España.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de potestades públicas, especialmente ejercicio de autoridad, por parte del adjudicatario ni el menoscabo de las funciones asignadas al personal funcionario de la Entidad Local contratante, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

El personal asignado por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato, con especial mención al personal encargado de la atención telefónica, y en su caso presencial al ciudadano, estará coordinado y dependerá, en todo momento, del responsable del contrato basado designado por la empresa adjudicataria para asumir la interlocución y gestión del contrato con la Entidad solicitante, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso al contratista, que será el único interlocutor con el Ayuntamiento, o el representante que a tal efecto designe. Se prohíbe de manera expresa organizar las prestaciones objeto de contratación como una unidad productiva con sustantividad propia o como un centro de trabajo autónomo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

2.1.2. Requisitos

Asimismo, se exigirán para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) La atención al ciudadano por la Empresa adjudicataria, se realizará personalmente al menos un día cada dos semanas de 8 a 15 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 15 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación, sin perjuicio de que pueda ser mejorado si así lo indicara la empresa adjudicataria en su oferta, conforme a lo dispuesto en la cláusula 11.2.3. del PCA.
- b) Los deudores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente de la Entidad Local en las correspondientes entidades financieras



colaboradoras. Estos ingresos se podrán realizar a través de Internet mediante el uso de Pasarela de Pago que acepten como mínimo tarjetas de los sistemas Visa y MasterCard.

- c) El órgano competente de la Entidad Local deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter mensual, información acerca de los ingresos efectuados en dichas cuentas a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones.
- d) Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser controladas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.
- e) El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad Local que ejerce la potestad de recaudar los créditos de derecho público.
- f) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los documentos de recaudación, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad Local antes de su utilización.

El idioma de dichos documentos y del programa o portal de gestión de la recaudación ejecutiva serán el castellano y el de la lengua oficial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre la Entidad Local.

La Entidad Local asumirá a su cargo el coste de cuantas notificaciones haya que realizar conforme a lo previsto en el presente PPT.

Cuando la prestación del servicio lo permita o cuando venga legalmente obligado, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas.



2.2 Expedientes fallidos

Se trata de aquellos expedientes que, siendo objeto del Contrato basado, no logran ser recaudados por insolvencia acreditada del deudor o por cambio en la titularidad de la deuda, pasando nuevamente a la vía ejecutiva.

A estos efectos, el artículo 76 de la Ley 58/2003, General Tributaria, dispone que «las deudas tributarias que no hayan podido hacerse efectivas en los respectivos procedimientos de recaudación por insolvencia probada, total o parcial, de los obligados tributarios se darán de baja en cuentas en la cuantía procedente, mediante la declaración del crédito como incobrable, total o parcial».

Por ese motivo, la adjudicataria del Contrato basado deberá comunicar fehacientemente a la Entidad Local las circunstancias que fundamentan la declaración de fallido del crédito para que dicha Entidad Local lo declare expresamente, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Como ya dispone el PCA, será condición indispensable para el cobro de este porcentaje sobre el expediente, que el mismo forme parte del objeto del Contrato basado, que haya sido declarado como fallido por la Entidad Local, y que la adjudicataria haya realizado la gestión conforme a los mínimos exigidos en este PPT.

2.3 Expedientes en concursos de acreedores

Cuando el cobro de la deuda requiera actuaciones de la contratista en sede de concurso de acreedores, ésta podrá añadir a su retribución base (máximo 20%, mínimo 11%) un incremento a cobrar en caso de cobro final de la deuda, hasta un límite máximo de otro 2% según lo que haya indicado en su oferta (mínimo 1%).

3 MEDIOS PERSONALES

Los licitadores deberán proponer un equipo de trabajo suficiente para la ejecución de los trabajos objeto del Acuerdo Marco, cuyos integrantes deberán tener acreditada amplia experiencia en tareas vinculadas al objeto de este Acuerdo Marco, indicando el número de personas que destinará a la ejecución de éste y especificando las funciones que desempeñarán. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, no generando derechos frente a la Entidad Contratante.

El equipo mínimo exigido para la realización de los trabajos, para cada lote, será el siguiente:



Cuatro (4) titulados superiores (economistas, licenciados en derecho, ingenieros, informáticos, etc.) con funciones específicamente vinculadas a recaudación en vía ejecutiva de ingresos de competencia municipal, por cada lote al que se presente, sin que tenga carácter acumulativo, es decir, pueden ser las mismas personas para uno o varios lotes. Dos (2) de estos cuatro (4) trabajadores deberán tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años en el desarrollo de funciones vinculadas al objeto del Acuerdo Marco, y los dos (2) restantes de al menos un (1) año.

3.1 Gestor del contrato basado a asignar por la empresa adjudicataria

El responsable de la ejecución del Contrato basado, deberá ser asimismo titulado superior (economistas, licenciados en derecho, ingenieros, informáticos, etc.), y que deberá contar con una experiencia previa de al menos tres (3) años, habiendo desarrollado labores de gestión en mínimo tres (3) contratos similares al objeto de este Acuerdo Marco.

La experiencia de este personal deberá estar adecuadamente acreditada y disponible para su petición por la Entidad contratante, si así lo requiere, acreditándose mediante la aportación de una declaración responsable en la que cada trabajador confirme la formación con la que cuenta y su experiencia en funciones similares respecto de otras entidades, públicas o privadas para la que prestan o han prestado servicios coincidentes con el objeto de este Acuerdo Marco.

A la referida declaración responsable deberá acompañarse el CV del trabajador y la documentación acreditativa de sus titulaciones.

El personal asignado por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato estará coordinado y dependerá, en todo momento, del responsable del contrato basado designado por la empresa adjudicataria para asumir la interlocución y gestión del contrato con la Entidad contratante, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso al contratista, que será el único interlocutor con la Entidad contratante, o el representante que a tal efecto designe. Se prohíbe de manera expresa organizar las prestaciones objeto de contratación como una unidad productiva con sustantividad propia o como un centro de trabajo autónomo.

La sustitución de cualquiera de las personas adscritas al contrato deberá comunicarse al órgano de contratación aportando una declaración responsable de la persona sustituta en la que se



acredite que dicha persona cuenta con una experiencia similar a la persona que dejará de estar adscrita al Contrato.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante

4 MEDIOS MATERIALES

4.1 Sistema informático

Asimismo, se exigirán para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) La adjudicataria pondrá a disposición de la Entidad Local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas, pudiendo la Entidad Local instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del contrato. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento recaudatorio y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

- b) Mantenimiento del material suministrado: La adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para realizar la reposición y mantenimiento de los materiales.

La recepción y entrega de los materiales se deberá realizar en dependencias municipales.

5. ATENCIÓN AL CIUDADANO

La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria se realizará telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 15 horas, con el fin de proporcionar a los sancionados la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado del expediente sancionador.

En el caso de que la Entidad contratante así lo indicara en la resolución de adjudicación del Contrato basado o durante la ejecución del mismo, el servicio habría de incluir asimismo atención presencial, ajustándose a los términos previstos en la cláusula 11.2.3.1 del PCA y a la oferta presentada por la adjudicataria.



Dicho servicio de atención se desplegará en dependencias de la Entidad contratante siendo obligación de ésta facilitar unos medios materiales mínimos para el desarrollo de la actividad, incluyéndose, en todo caso, la conexión a internet. La Entidad Local podrá solicitar la atención presencial (con al menos 1 persona) al ciudadano por la Empresa Adjudicataria un día por semana de 8 a 15 horas teniéndose en cuenta lo dispuesto en la cláusula 11.2.3.1 y en la oferta correspondiente presentada por la adjudicataria.

El personal asignado por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato basado, con especial mención al personal encargado de la atención telefónica, y en su caso presencial (si así lo solicitare la entidad), estará coordinado y dependerá, en todo momento, del responsable del contrato basado designado por la empresa adjudicataria para asumir la interlocución y gestión del contrato con la Entidad solicitante, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso al contratista, que será el único interlocutor con el Ayuntamiento, o el representante que a tal efecto designe. Se prohíbe de manera expresa organizar las prestaciones objeto de contratación como una unidad productiva con sustantividad propia o como un centro de trabajo autónomo.

6. FORMACIÓN

La adjudicataria deberá realizar al menos, 1 curso de formación anual sobre el manejo de la aplicación y sus posibles actualizaciones de funcionalidades, de carácter presencial si la Entidad Local así lo requiere. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio, garantizando que el personal encargado adquiera un grado de formación suficiente para la realización de las tareas encomendadas.

El número de acciones formativas podrá ser ampliado por la adjudicataria a dos cursos al año, si así lo estableciera en su oferta, según lo dispuesto en la cláusula 11.2.3.2. del PCA.

7. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de los Contratos basados, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de la Entidad Contratante.



El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderá como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar a la Entidad Contratante o a destruir en caso de ser solicitada, cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Deben especificarse las medidas que el licitador se comprometa a implantar para el cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad exigidos.

8. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

Para la correcta puesta en marcha y entrada en funcionamiento del servicio se requerirá que la Entidad contratante haga constar en el acta de Resolución de adjudicación (o en el contrato si lo hubiese) la persona Responsable del mismo.

Se levantará acta de entrega a la fecha de inicio del servicio que habrá de producirse en el momento en que la Entidad Contratante entregue los datos de los expedientes para efectuar la migración de la información. Se incluye Anexo I de este PPT con Modelo de Acta de entrega de información y puesta en marcha del servicio.

Esta fecha será considerada como fecha de inicio del contrato a efectos de cómputo de la duración del mismo, y de sus posibles prórrogas y *deberá realizarse como máximo en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la Resolución de Adjudicación del contrato basado por parte de la Entidad contratante.*

Será preciso que las entidades contratantes se encuentren dadas de alta en la plataforma de intermediación de datos o en su caso lo soliciten. El acceso a dicha plataforma será imprescindible para poder obtener los datos relativos a la identidad de los titulares de los vehículos, datos sin los cuales no se podrá llevar a cabo la tramitación de los oportunos procedimientos sancionadores.

Para la puesta en marcha y buen funcionamiento del servicio, es requisito indispensable que las entidades locales contratantes cumplimenten el Anexo I de forma que se proporcione información a la adjudicataria para poder iniciar de forma ágil y eficiente la implantación de este servicio.

El órgano competente deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter quincenal, información acerca de los ingresos efectuados en las cuentas restringidas designadas, a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones o si se considera oportuno, podrá facilitar los permisos pertinentes únicamente a efectos de consulta.



Tanto el contratista como la Entidad contratante colaborarán, en todo momento, para facilitar la correcta ejecución del Contrato basado.



ANEXO I PPT

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

Con fecha (DD/MM/AAAA) la Entidad Local (XX) procede a entregar a la empresa (XX) adjudicataria del Acuerdo Marco CC.-XX/2025 Lote X los ficheros necesarios para la puesta en marcha del contrato basado en el AM mencionado. Asimismo se indican que a efectos de este contrato que:

- El órgano sancionador es.....

(marcar con un X lo que corresponda)

- Los datos bancarios para la configuración de los documentos cobratorios son

INDICAR IBAN.....

Entidad bancaria.....

tiene competencia sancionadora	
tiene las competencias delegadas	

en.....(indicar detalles de la Delegación)

Sucursal.....

DC.

CCC.....

- Datos del proveedor postal necesarios para poder gestionar las notificaciones.
Empresa Proveedora.....
Persona de contacto.....
- Protocolo de firma para la tramitación de todos y cada uno de los documentos que lo requieran.
- Direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada por la adjudicataria, aparezca claramente identificada la Entidad Local que ejerce la potestad de imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.
- Definición del proceso de publicaciones edictales, proporcionando en su caso los permisos correspondientes.
- Datos necesarios de los agentes integrantes de la plantilla municipal para su adecuado registro en el software de la adjudicataria.

