



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA  
CELEBRACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA LA  
PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA  
TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN,  
NOTIFICACIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y  
EJECUTIVA DE LAS MULTAS DE TRÁFICO POR PARTE  
DE LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA FEMP**



## ÍNDICE

1	OBJETO DEL PLIEGO.....	3
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	4
2.1	Gestión de los expedientes sancionadores: .....	4
2.2	Recursos materiales: .....	9
2.3	Formación .....	13



## 1 OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante “PPT”) del presente Acuerdo Marco se refiere a las características técnicas que deben cumplirse para la puesta a disposición a las Entidades Locales Adheridas de un servicio de asistencia técnica y colaboración en la tramitación de sanciones por infracciones a las normativas de circulación de competencia municipal. Los términos definidos en el Pliego de Clausulas 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.

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes sancionadores tanto en periodo voluntario como ejecutivo. La Entidad Local, en cada Contrato basado, podrá determinar si, en su caso, la gestión de los expedientes afectará a las denuncias interpuestas por:

- a) Agentes de la Policía Local
- b) Empleados del servicio de la O.R.A.
- c) Ambos, policía local y servicio O.R.A

En todos los casos, se incluirá la puesta a disposición de las Entidades Locales, por parte de la empresa adjudicataria, de dispositivos de movilidad que permitan la captura de denuncias de tráfico (teléfonos inteligentes) e impresoras móviles. Debiendo incluir en la prestación, la puesta en funcionamiento de dichos dispositivos, cursos de formación a los policías locales para su uso correcto y eficiente, así como, las necesarias licencias de uso, en su caso.

Se entiende por gestión de los expedientes sancionadores:

- 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 expedientes sancionares y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



- b) La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, 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 en vía voluntaria y/o ejecutiva (a elección de cada Entidad Local), de los recursos generados en la tramitación de expedientes sancionadores promovidos por infracciones a la Ley de Seguridad Vial, así como, a las Ordenanzas Municipales de Tráfico.

## **2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

### **2.1 Gestión de los expedientes sancionadores:**

- a) Recogida de copias de las denuncias emitidas por los agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, en su caso, preferiblemente con carácter diario o, al menos, cada tres días naturales, en la dependencia municipal, independientemente del soporte en el que sean facilitadas.
- b) Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes del municipio, en el padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica de la Entidad Local, o de la conexión con el registro de la Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales, a fin de averiguar los datos de los infractores incluyendo tanto los empadronados, como los no empadronados en el municipio.

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

- c) Carga informática de boletines de denuncia con carácter diario, con independencia del soporte en el que sean facilitados (PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.
- d) Portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias on line. El programa de gestión de sanciones 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 sanción, y en cualquier caso; el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir tomadas por cualquier medio, 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.
- e) Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recogida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías, las notificaciones, las alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia.
- f) Clasificación, archivo custodia y conservación de boletines de denuncia. Custodia de 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.
- g) Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término municipal, de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

El soporte deberá permitir la incorporación en la notificación de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

El importe de las notificaciones será a cargo del adjudicatario



- h) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación o incorporación al programa de gestión de multas las notificaciones al organismo encargado de practicarlas por método debidamente homologado.
- i) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que 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 días hábiles siguientes a que se produzcan.
- j) 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 exigido, conforme a lo exigido legalmente.
- k) Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el conductor que sea efectivamente responsable en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo 1 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial.
- l) Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) de la DGT en el caso de las Entidades Locales que estén dadas de Alta, así como, en su caso, en el tablón en el Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.
- m) Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones de denuncia en los Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios y TESTRA, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- n) 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 servicio de call center para la atención a los infractores y la posibilidad para la Entidad Local de controlar, en tiempo real, el avance del expediente.



- Elaboración del soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan. Así como, su posterior notificación a los interesados, entregando 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 tres días hábiles desde su recepción.
- o) 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.
- p) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en dicho periodo, 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.
- q) Los originales de las denuncias y el resto de documentación presentada por los denunciados se conservarán en las dependencias municipales. Así mismo, la adjudicataria remitirá los acuses de recibo originales a las dependencias municipales.
- r) Los requisitos y plazos previstos anteriormente se aplicarán a la gestión del cobro en periodo voluntario y/o ejecutivo. 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.
- s) Preparar el soporte necesario para su comunicación periódica, por parte del adjudicatario, a la Dirección General de Tráfico, de los listados con los responsables de aquellas sanciones que conlleven, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso de conducir o la suspensión del mismo. Dicha remisión se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.
- t) 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.

- u) 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.
- v) Suministrar a la Entidad Local toda la información y estadística de las gestiones realizadas.
- w) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en la Ley de Tráfico de Seguridad Vial y su normativa de desarrollo.
- x) 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.
- y) 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.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de autoridad por parte del adjudicatario, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

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

- a) Los infractores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente en las correspondientes entidades colaboradoras.
- b) El órgano competente 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.





- c) Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser gestionadas 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.
- d) 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 imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.
- e) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a estas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este Documento de Bases Administrativas, 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 del cobro de multas 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.

El adjudicatario asumirá a su costa el coste de cuantas notificaciones haya que realizar conforme a lo previsto en el presente PPT para la prestación de los Servicios contratados.

Cuando la prestación del Servicio lo permita, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, 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 Recursos materiales**

El adjudicatario ha de facilitar a cada Entidad Local un número suficiente de dispositivos de movilidad para la captura de denuncias de tráfico (teléfonos inteligentes, PDAs), con sus correspondientes impresoras móviles para todos los agentes de la policía local y/o empleados de la O.R.A. que estén adscritos al servicio de movilidad o equivalente en cada turno; de modo que les permitan emitir y tramitar todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias en las materias de movilidad, tráfico y transportes.



En todo caso, el adjudicatario proporcionará un mínimo de 3 dispositivos por cada 5.000 habitantes o fracción, siempre que la Entidad Local disponga de policías locales adscritos al citado servicio de movilidad. Si el número de policías locales adscritos y que intervienen en cuestiones de tráfico y seguridad vial es inferior a la cifra resultante del cálculo anterior, dicho mínimo se reducirá hasta el máximo de policías locales en servicio en cada turno.

a) Características mínimas de los terminales móviles (teléfonos inteligentes):

- Que opere sobre Android 4.1.2 y posteriores. O sobre Windows Mobile o sobre Blackberry.
- Dimensiones mínimas: 1,89” x 3,65” x 0,30”
- Peso: Entre 100 y 300 gramos.
- Resolución Panel: 480 x 800 (WVGA)
- Memoria Interna: 8 Gb
- Memoria Externa: MicroSD (32 GB)
- Resolución cámara trasera: 5 MP
- Tiempo de uso Internet (3G): Hasta 7,5 hrs
- Tiempo de uso Internet (Wi-Fi): Hasta 11 hr
- WifiDirect
- Bluetooth
- Actualización se realiza de forma automática y transparente
- Estar dotados con TPV para permitir el pago con tarjeta

b) Características mínimas de las Impresoras portátiles:

- Transferencia térmica directa
- Conexión Bluetooth
- Tamaño de impresión: A7 (74mm x 105mm) Velocidad: Mínimo 3 ppm
- Dimensiones: Rango de hasta un 25% por encima de 100 x 160 x 17,5mm (ancho x fondo x alto).
- Peso: Máximo 400 gr.

c) Aplicación de los teléfonos inteligentes/PDA: La aplicación de denuncias deberá permitir realizar como mínimos las siguientes funcionalidades:

- Denunciar tanto vehículos como peatones.
- Permitir una localización completa del vehículo o del peatón en la denuncia.
- Notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.
- Cobrar “in situ” y en modo online las notificaciones y gestionar dichos cobros en la central de operaciones de la policía local/O.R.A. que impone las sanciones objeto de este Pliego.



- Solicitar grúa, en caso de que la Entidad Local disponga de este servicio, y enviar dicha solicitud en tiempo real al Servicio de Movilidad, pudiendo establecer un diálogo con el agente.
- Gestión, en su caso, de los enganches de las grúas solicitadas, realización de parte de estado del vehículo a retirar y permitir el cobro de dichos enganches. (\*)
- Permitir al agente una gestión de sus denuncias completas, pudiendo introducir modificaciones.
- Posibilidad de realizar denuncias que impliquen retirada de documentación.
- Permitir la introducción de notas, grabaciones o fotografías y anexionarlas a la denuncia.
- Firma digital de las denuncias en el Terminal portátil en tiempo real y tramitación de las mismas.
- Permitir el envío de mensajes a la central de operaciones de la policía local/O.R.A. que impone las sanciones objeto de este Pliego.
- Permitir trabajar, registro de denuncias y pago in situ (cuando exista conexión) para no perder ninguna denuncia, ni ningún pago.
- Permitir una configuración automática del Terminal portátil en caso de desconfiguración en calle.
- Gestión del personal y material en la central de operaciones de la policía local/O.R.A. que impone las sanciones objeto de este Pliego (\*).
- Envío de mensajes al personal desde la central de operaciones de la policía local/D.R.A. que impone las sanciones objeto de este Pliego, gestión de la mensajería (\*).
- Gestión de recursos (batería, estado de conexión...) en el terminal portátil.
- Se valorará la posibilidad de conexión con las bases de datos del Ayuntamiento para la gestión integral de actuaciones en materia de movilidad relativas a personas y vehículos (reservas de aparcamiento, autorizaciones y permisos especiales, parkings, servicio de estacionamiento, regulado,...).
- Actualización automática de versiones.
- Firma electrónica

Las funcionalidades a las que se le asigna el asterisco (\*) sólo serán exigibles si el adjudicatario está obligado a proporcionar la aplicación a que se refiere el siguiente apartado.

- d) Aplicación en la central de operaciones de la policía local/O.R.A. que impone las sanciones objeto de este Pliego: El adjudicatario deberá prever una aplicación que permita, al menos, las siguientes cuestiones: [a definir]
- Gestión de rutas de agentes



- Gestión de personal: datos personales, turnos, material asignado.
- Gestión de los rangos de denuncia.
- Gestión integral de denuncias y tramitación de las mismas. Emisión de remesas de denuncias firmadas digitalmente. Gestión del cobro de denuncias pagadas en la calle.
- Gestión de cobros de grúas pagadas en calle.
- Generación de informes específicos.

La aplicación indicada anteriormente tendrá la consideración de prestación accesoria, y sólo será obligatoria prestarla si así es requerida por la Entidad Local en la licitación del Contrato basado.

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 sancionador 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.

Igualmente tendrá la consideración de prestación accesoria si la Entidad Local solicita una alternativa diferente en el proceso de adjudicación del Contrato basado en relación con los sistemas informáticos de que ya disponga el Ayuntamiento.

- b) Mantenimiento del material suministrado: La adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para realizar la reposición y mantenimiento de los materiales. Los terminales portátiles, las impresoras portátiles y los lectores Smart Card estos, tanto si son periféricos, como integrados serán objeto de reposición o reparación por parte de la adjudicataria, que será responsable de todo el proceso de reparación de los mismos. Será necesario realizar los registros adecuados de todo el material para poder informar a la Entidad Local en caso de necesidad. Salvo que se establezca otro porcentaje en el Contrato basado, esta obligación de reposición no excederá en cada ejercicio económico el 15% del importe de las unidades sujetas a reposición.



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

### **2.3 Formación**

La adjudicataria deberá realizar cursos de formación sobre el manejo de la aplicación y dispositivos electrónicos y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio. El contenido mínimo del curso comprenderá:

- Descripción técnica de los equipos
- Utilización de los equipos
- Funcionalidades de la aplicación de denuncias (teléfonos inteligentes e impresoras)
- Funcionalidades de la aplicación en la central de operaciones de la policía local/O.R.A. que impone las sanciones objeto de este Pliego (portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias)
- Deberá entregar el número de manuales de la aplicación necesarios para que cada agente conozca las funcionalidades de su herramienta de trabajo.