



Expediente: 18658/2024

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS DE TRÁFICO Y EXPEDIENTES SANCIONADORES.**

**I. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato es la prestación de servicios de carácter técnico, jurídico y de gestión complementarios y auxiliares, llevando a cabo la realización de tareas meramente formales que, no impliquen el ejercicio de la autoridad, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos en la forma descrita y en concreto las siguientes:

1. La cesión de dispositivos de pacificación del tráfico para la detección de infracciones: 6 campañas de Un (1) radar embarcado en vehículo con operador, UN (1) foto rojo (cámaras de control de matrículas), UN (1), foto paso de peatones (cámaras de control de matrículas), y CUATRO (4) dispositivos smartphone con app móvil e impresora térmica para cada dispositivo para la imposición de denuncias por parte de la Policía Local.
2. La colaboración en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico, circulación y seguridad vial, que se detecten mediante los dispositivos anteriormente citados y que se tramiten de conformidad con el procedimiento específico previsto en los art. 83 y siguientes del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
3. La colaboración en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa municipal, ordenanzas municipales, vehículos abandonados y demás normativa cuya instrucción y resolución corresponde al Ayuntamiento, y que éste decida.
4. La colaboración en la gestión de procedimientos de recaudación en vía de apremio de deuda generada por las sanciones impuestas por infracción a la normativa de tráfico y demás normativa de competencia municipal cuya competencia sancionadora es del ayuntamiento, que se tramiten de conformidad con lo estipulado en la legislación vigente.
5. La emisión de documentos cobratorios de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva.
6. Comunicaciones, documentos, informes, que dirija al Ayuntamiento o a terceras personas se realizarán en castellano con medios propios.
7. La adaptación jurídico-administrativa de todos los trámites que integran el procedimiento administrativo para el supuesto en el que se produzca modificación normativa en la legislación aplicable, tanto sectorial como de procedimiento administrativo común. Esta actuación implicará la modificación de todos los documentos tipo o plantillas que integran la tramitación del procedimiento administrativo, así como la adecuación de la configuración de los parámetros de las aplicaciones informáticas que soportan la tramitación del procedimiento sancionador en vía voluntaria y la reclamación de las deudas generadas en vía ejecutiva.





## II. PLAZO DE INICIO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

Plazo de inicio: se fija un plazo máximo de 30 días hábiles desde la firma del contrato.

Duración del contrato: conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los expedientes iniciados en periodo voluntario que estuviesen pendientes de finalizar al terminar el contrato, deberán concluirse en un plazo adicional de 6 meses.

## III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### 1. Corresponderá al AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES:

- a) La formulación de las denuncias.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes documentos de pago o abonarés, en periodo voluntario y ejecutivo; sin perjuicio de que la empresa adjudicataria facilite los modelos de tramitación para facilitar el trabajo al Ayuntamiento.
- c) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como el procedimiento y forma de realizar las publicaciones.
- d) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- e) La designación de cuentas específicas de recaudación municipal que se utilizaran en el cobro de las multas generadas por los dispositivos facilitados por la empresa adjudicataria, así como facilitar un usuario y contraseña de estas a los sólo efectos de mera consulta.
- f) El Ayuntamiento se hace responsable de los costes derivados de las notificaciones a los sancionados.
- g) Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.
- h) El ayuntamiento tendrá la obligación de devolver en perfecto estado los dispositivos suministrados en régimen de cesión por el adjudicatario. No obstante, lo anterior, en ningún caso será responsable el ayuntamiento de los daños que pudieran sufrir los dispositivos por efecto de la climatología, por daños accidentales de su uso o provocados por actos de vandalismo o por otras causas ajenas a su intervención.

### 2. Corresponderá al ADJUDICATARIO:

- a) La cesión durante la duración del contrato de un mínimo de CUATRO (4) Smartphone y CUATRO (4) impresoras térmicas portátiles equipadas con la app móvil del ayuntamiento que permita la confección, emisión y notificación en el acto de denuncias de tráfico a los agentes de la policía local, de modo que les permita emitir y tramitar todas las denuncias





que deriven del desarrollo de sus competencias.

b) SEIS (6) campañas de radar embarcado en vehículo con operador, para la realización de campañas de control de velocidad.

c) Cesión de UN (1) foto rojos (cámaras de control de velocidad), para la grabación de vehículos que se saltan el semáforo con señalización en rojo, así como la identificación de sus matrículas.

d) Cesión de UN (1) foto paso de peatones (cámaras de control de velocidad), para la grabación de vehículos que no respetan la prioridad del paso de peatones, así como la identificación de sus matrículas.

e) El adjudicatario se compromete a tramitar todas las denuncias generadas a través boletines de denuncia, Smartphone y los dispositivos suministrados por la empresa adjudicataria en materia de tráfico y demás normativa municipal. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y los datos necesarios para la averiguación de la identidad de los infractores en la base de datos de vehículos y conductores de la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.

f) El adjudicatario se compromete a tramitar las denuncias administrativas generadas por infracción a Ordenanzas Municipales, vehículos abandonados y demás normativa estatal o autonómica cuya competencia de instrucción y/o resolución recaiga en este Ayuntamiento que éste decida. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y los datos necesarios para la averiguación de la identidad de los infractores en la base de datos municipales o en otros registros o a través de los medios que se consideren oportunos. Quedan excluidas expresamente las infracciones urbanísticas y/o tributarias, así como la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

g) Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregarán al órgano instructor para su conocimiento y control, quién deberá remitirlas nuevamente a la empresa adjudicataria firmadas para su notificación.

h) La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás legislación aplicable. Estas notificaciones deberán ponerse a disposición del servicio postal en un plazo máximo de una semana.

i) Elaboración de edictos de notificación para la publicación edictal de las notificaciones en el Boletín Oficial del estado, en los casos en los que, intentada la pertinente notificación en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados.

j) Elaboración y mecanización de resoluciones, y demás documentos administrativos, sobre las alegaciones, recursos o demás fases del procedimiento, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, presentados por los interesados para su firma por el órgano instructor de los procedimientos o el órgano competente para la resolución y posterior notificación a los interesados.

k) En los casos de sanciones que lleven aparejada pérdida de puntos del carnet de conducir y una vez firmes éstas en vía administrativa, se dará traslado de las mismas al Ayuntamiento, al menos una vez al mes, para que éste efectúe la comunicación de sanciones firmes impuestas con pérdida de puntos del carnet de conducir al registro de conductores de la DGT y proceder así a la correspondiente detracción de puntos.

l) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada durante la tramitación del





procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento.

m) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, con observancia, en todo caso de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa sobre la materia.

n) Confección de los informes estadísticos que sean requeridos por el servicio municipal correspondiente, relativos a los expedientes tramitados por la adjudicataria ya sean con carácter general sobre la totalidad de expedientes tramitados o referentes a los expedientes tramitados por cualquiera de las denuncias detectadas mediante los dispositivos aportados por la empresa adjudicataria.

o) El adjudicatario se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.

p) La gestión recaudatoria se efectuará en las cuentas bancarias de titularidad municipal que determine el Ayuntamiento. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.

q) La empresa adjudicataria garantizará que todas las comunicaciones, documentos, informes, que dirija al Ayuntamiento o a terceras personas, referidas al objeto del contrato del presente pliego, se realizarán en castellano con medios propios.

r) La digitalización de todos los documentos obrantes en el expediente que deberán estar disponibles para su consulta por el instructor del procedimiento en el programa de gestión de expedientes.

s) Transcurrido el plazo de ingreso de las sanciones en período voluntario la adjudicataria se encargará de la tramitación de las deudas generadas en vía de recaudación ejecutiva.

t) Para la tramitación de los expedientes en vía de recaudación ejecutiva la empresa adjudicataria se compromete a realizar las siguientes funciones:

- Facilitar al Ayuntamiento, copia de la documentación relativa a las actuaciones realizadas por la Empresa adjudicataria en orden al ingreso de los créditos y derechos.
- Los créditos y derechos susceptibles de liquidación en periodo ejecutivo estarán constituidos por todas aquellas multas que se impongan a resultados de la tramitación de los expedientes sancionadores objeto de la presente licitación, las cuales una vez agotada la vía administrativa, no se haya efectuado su pago dentro del período voluntario.
- Presentar liquidación documental de los créditos y derechos gestionados, con el resultado de esta, con presentación de la totalidad de las liquidaciones practicadas en vía voluntaria y ejecutiva, y debidamente desglosadas.
- Asesorar al Ayuntamiento, con formulación de propuestas de actuación, en relación con los Recursos Administrativos, Contencioso-Administrativos, o cualesquiera otros procedentes, que se interpusieren frente a cualquier actuación derivada de este contrato; así como de la procedencia de la vía ejecutiva para la exacción de la multa.
- Mantenimiento de una base de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas por bajas, fallidos e insolvencias.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los infractores, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Información telefónica a los infractores en días laborables, de lunes a viernes, en





horario de 9 a 14 horas.

- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización.
  - Preparación, redacción y notificación de todos los actos del procedimiento de recaudación ejecutiva, providencias, diligencias, edictos de publicación en el BOE u otros que procedan, necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal.
  - Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.
  - Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo, y, en su caso, ejecución de estos. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
  - Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.
  - El procedimiento recaudatorio habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/infractor, para cuya información deberá expresarse en cada expediente que se inicie, los motivos, importe, recursos que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el infractor. Los modelos serán propuestos por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento y serán aceptados por este.
  - Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
- u) El adjudicatario del contrato deberá designar a un responsable de la ejecución del contrato en su empresa, que deberá estar disponible en todo momento para el personal municipal y será el encargado de dirigir las labores desarrolladas en la empresa y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.
- v) El adjudicatario del contrato deberá en el primer trimestre de cada ejercicio elaborar una memoria resumen indicando todas las actuaciones que se han llevado a cabo en dicho trimestre en relación con las materias objeto del contrato indicando, número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, ingresos recaudados, número de pleitos, incidencias y propuestas de mejora del servicio.
- w) Al finalizar la vigencia del contrato, elaborar una memoria resumen de cierre indicando los procedimientos sancionadores en curso y la situación general de la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.
- x) Las órdenes y remesas de trabajo entregadas con anterioridad a la fecha de finalización del contrato deberán ejecutarse por la empresa adjudicataria hasta su culminación, extendiéndose las obligaciones dimanantes del contrato en el tiempo, por el plazo necesario, sin que pueda alegarse conclusión del contrato, bajo las premisas de que el servicio fue solicitado estando en vigor el contrato y por razones de interés público.
- y) Una vez finalizado el contrato, deberá procederse a la devolución física de la documentación generada durante la tramitación y que se encuentre custodiada por el adjudicatario.





#### **IV. MEDIOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social. En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

#### **V. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Con carácter mensual se celebrará de manera presencial una reunión de seguimiento y control del contrato.

#### **VI. MEDIOS MATERIALES**

Con carácter previo a la propuesta de adjudicación, el proponente mejor posicionado podrá ser requerido para que realice una demostración real del funcionamiento de las aplicaciones y dispositivos de acuerdo al contrato y sus pliegos. De no ajustarse a los requerimientos establecidos la oferta no se considerará válida y se continuará con el siguiente proponente.

##### **1. APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Para la prestación de los servicios objeto del presente contrato es requisito indispensable que el licitador utilice el software que usa el Ayuntamiento para la gestión recaudatoria y para la tramitación de expedientes.

El software utilizado por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares es del proveedor T-Systems, siendo TAO 1.0 y TAO 2.0 el conjunto de aplicaciones que se disponen. Actualmente, la versión instalada en los servidores del Ayuntamiento para la gestión tributaria, recaudatoria y sancionadora es TAO 2.0 (denominada eSTIMA).

La empresa adjudicataria deberá utilizar la Plataforma de Administración Electrónica actualmente en funcionamiento en el Ayuntamiento. Esta plataforma el proveedor es esPÚBLICO y se denomina "GESTIONA".

Los documentos de cobro deberán generarse directamente con el software municipal de la gestión recaudatoria "eSTIMA" y tramitar el procedimiento recaudatorio con dicha aplicación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, gestionando los trámites administrativos con la aplicación "GESTIONA".

Este requisito contribuye sin duda a garantizar, sin dilaciones, la continuidad de estas actuaciones al finalizar la vigencia de este contrato, pues toda la información ya quedaría integrada de forma automática en nuestro software y quedaría a disposición de los técnicos municipales de igual forma.

En definitiva, la exigencia de este requisito resulta razonable no sólo por la aplicación del principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos (artículo 1.3 LCSP) sino por la





exigencia de la obligación de interoperabilidad de los expedientes que prevé el legislador (artículo 70.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

## 2. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL:

Las marcas que aparecen en los sub-apartados siguientes son una simple referencia, pudiendo ofertarse otras equivalentes que acrediten que reúnen las características necesarias para cumplir adecuadamente el objeto del contrato en las condiciones establecidas en este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

### 2.1. RADAR EMBARCADO EN VEHÍCULO.

Equipo cinemómetro radar embarcado en vehículo certificado por el Centro Español de Metrología. Las características técnicas del dispositivo deberán permitir detectar velocidades que oscilan entre los 20 y 300 km/h.

Las campañas se realizarán mediante un operador radar contratado por la empresa adjudicataria que cumplirá estrictamente las pautas fijadas por la Jefatura de Policía Local.

Características:

- Homologación para rango de velocidad entre 20 y 300 km/h.
- Homologado según ITC/3123/2010 y Wemec 7.2.
- Interfaz USB para descarga de imágenes.
- Sensor radar para medición de velocidades y distancias, con discriminación e identificación de carril por el que circulan los vehículos infractores.

### 2.2. CÁMARAS DE CONTROL DE MATRICULAS

Cámaras para el equipamiento de la gestión del tráfico, basadas en visión artificial para la detección de vehículos que cometan infracciones, que cumplen con la NORMA UNE 199142-1.

Estas cámaras deberán permitir captar en al menos dos vías, todas las matrículas de paso, junto con la fecha, hora, sentido, tipo de vehículo, marca, color y la velocidad informativa de paso.

El sistema debe recoger una secuencia de video con una duración no inferior a 4 segundos por cada infracción detectada, de la cual se extraerán al menos 10 fotogramas, permitiendo seleccionar imágenes del vehículo transitando por la zona restringida, para ser utilizadas como evidencias.

El sistema de lectura de matrículas se activará una vez que registre el tránsito de un vehículo.

Requisitos mínimos de la cámara para captura de matrículas:

- Cámara digital progresiva que elimina los efectos de entrelazado que se producen en imágenes de objetos que se desplazan a alta velocidad, con una relación señal a ruido superior a 46 Db.
- Control automático de iluminación y resolución Megapixel en blanco y negro que cubra con una sola cámara un ancho de vial de hasta 5 metros.





- 100 fotogramas por segundo con variabilidad de iluminación de un fotograma a otro.
- Sistema que permita el funcionamiento ante cualquier condición externa de iluminación ambiental, tanto en escenas diurnas con saturación de iluminación como en escenas de oscuridad absoluta.
- Captura de vehículo hasta 250 Km/h.
- Deberá permitir la captura de imágenes en condiciones de baja visibilidad, incluido en horario nocturno, sistema que permita iluminar distancias de hasta 30 metros.

#### Requisitos mínimos de la cámara de entorno:

- Cámara Box IP Darkfighter 2MPX 11-40 MM
- Carcasa LILIN con infrarrojos de corto alcance (60 metros)
- Switch Gigabit UTC 5 puertos PoE.
- Fuente de alimentación 220VAC to 24VDC
- Ordenador Intel Core i3, 4GB RAM, 1TB HD.
- Algoritmo Identificación de matrículas: captura de vídeo de cámara IP; Análisis de histograma de píxeles; Detección de matrícula en frame; Grabación de foto, matrícula, fecha, hora y cámara ID en Base de datos MySQL; 1 Licencia por cada cámara IP.
- Listado de capturas (Fecha, Hora, Matrícula, Vial, Foto)
- Realización de búsquedas por Matrículas, fechas, hora y cámara
- Exportación a ficheros Excel.

#### Almacenamiento interno:

- Debe permitir almacenar tanto los datos como las imágenes de cada uno de los tránsitos e infracciones.
- En caso de caída de las comunicaciones, fallo del servidor, etc., el equipo deberá seguir registrando los tránsitos e infracciones y guardándolos en local hasta que se restablezca la comunicación con el servidor con el objeto de que no se pierdan tránsitos ni infracciones.
- Almacenamiento en local que permita usarlo con red 3G, 4G y WiFi/Wimax.
- Rango extendido de temperatura hasta 80°C.

#### Servidor Web integrado:

- El equipo incorporará un servidor Web integrado que permita acceder al equipo sin ningún software especial.
- La configuración del equipo deberá realizarse desde un servidor Web que incluya la posibilidad de diagnóstico y ejecutarse en remoto a los efectos de controlar posibles incidencias del equipo y su resolución sin necesidad de enviar al personal técnico.

Los dispositivos de control de accesos se suministrarán al Ayuntamiento en régimen de cesión por lo que, una vez finalizado el contrato, el adjudicatario podrá retirarlos. Los gastos





de instalación y mantenimiento corresponderán al adjudicatario con excepción de la obra civil que será por cuenta del Ayuntamiento.

### 2.3. SMARTPHONE CON APLICACIÓN MÓVIL E IMPRESORA TÉRMICA

Se requieren SEIS (6) Smartphone con sus correspondientes impresoras térmicas portátil para los agentes de la policía local, dotada de una aplicación móvil que les permita emitir y notificar en el acto todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias.

#### a) Características mínimas del terminal móvil (teléfono inteligente):

- Que opere sobre Android 6 y posteriores.
- Dimensiones mínimas: 72.5 mm x 147.0 mm x 7.1 mm
- Peso: Entre 100 y 300 gramos.
- Resolución Panel: 1080 x 1920 px (FHD)
- Memoria Interna: 16 Gb
- Memoria RAM: 3 Gb
- Resolución cámara trasera: 10 MP
- WifiDirect
- Bluetooth

#### b) Características mínimas de la Impresora portátil:

- 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/Smartphone:

- 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.
- Permitir al agente una gestión de sus denuncias completas, pudiendo consultarlas en todo momento a través de un acceso sin instalación alguna.
- Posibilidad de realizar denuncias que impliquen retirada de documentación.
- Permitir la introducción de notas y fotografías y anexionarlas a la denuncia.
- Firma digital de las denuncias en el Terminal portátil en tiempo real y tramitación de las mismas.
- Permitir una configuración automática del Terminal portátil en caso de desconfiguración en calle.
- Gestión de recursos (batería, estado de conexión...) en el terminal portátil.
- Actualización automática de versiones.





- Consulta a la base de datos de la DGT tanto al Registro de Vehículos como de Conductores.

## 2.4. GESTOR DE TRÁNSITOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL

Se deberá facilitar un sistema para monitorizar los dispositivos en un sistema de información geográfica con las siguientes funcionalidades:

- 1) El estado de los distintos dispositivos automáticos. Incluyendo la posibilidad de activarlos, desactivarlos.
- 2) Capacidad de agrupar en un único sistema la información captada de todos los dispositivos.
- 3) Todos los tránsitos captados por los sistemas automáticos instalados en el municipio se registrarán a los pocos minutos en un único repositorio donde se almacenarán durante un mes. (las imágenes de los tránsitos asociados a denuncia se mantienen 1 año). Ello permite, que en cualquier momento desde la plataforma donde la Policía Local valida sus infracciones las siguientes acciones:
  - Consulta de eventos/tránsitos de una determinada matrícula.
  - Creación de listas negras.
  - Recibir alarmas por correo electrónico de matrículas que pertenezcan a lista negra, que haya sido captada por cualquiera de las cámaras asociadas.
  - Si este evento/tránsito ha estado asociado a una imagen visualizar las imágenes asociadas.
- 4) Posibilidad de lectura de la matrícula de todos los vehículos que transitan por la zona de la cámara y envío de ésta al sistema de gestión de tránsitos.
- 5) Captura de las potenciales infracciones y envío de metadatos e imagen al centro de gestión de tránsitos.
- 6) Posibilidad de analizar los tránsitos de un mismo vehículo y determinar si ha habido posible infracción (período de permanencia, entrada no autorizada, ...).
- 7) Prevalidación de los tránsitos susceptibles una posible infracción para descartar aquellos de los que no se deriva infracción y también aquellos que técnicamente no están en condiciones de continuar la tramitación.
- 8) Gestión de los tránsitos rechazados en la prevalidación con posibilidad de prevalidar de nuevo en función del tipo de error (p.e. al prevalidar no estaba operativa la consulta a la DGT).
- 9) Consulta por matrícula de si ha habido un tránsito en el período del último mes.
- 10) Opción a lista negra de matrículas, de forma que emita una alerta si se detecta un tránsito de vehículo incluido en la lista negra indicando el dispositivo que ha detectado dicha matrícula.

## 3. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

3.1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA. Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios que deben soportar las aplicaciones informáticas:





- Administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos.
- Administración de servidores (incluyendo los virtuales), así como instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios.
- Administración de la red y su topología.
- Seguridad en la conexión a Internet para todos los usuarios.
- Protección del sistema contra ataques desde el exterior.
- Copias de seguridad de los datos.

3.2. SEGURIDAD. Requisitos mínimos de seguridad de los sistemas informáticos que se utilizarán para la tramitación de expedientes.

- Todos los elementos que componen el sistema deben comunicarse de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos.
- Deberán realizarse auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir ataques, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web.
- Todo el personal que haga uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución deberán estar concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas deberán ser instaladas en un Data Center y el adjudicatario deberá de proceder a la contratación de este servicio y asumir el coste que implique el mismo. Se valorará el grado de disponibilidad en función del TIER del proveedor del alojamiento.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al Servicio de Sistemas de información de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de las mismas.

#### 4. OTROS MEDIOS MATERIALES

Material de oficina necesario para llevar a cabo las funciones descritas en el contrato: ordenadores, escáneres, impresoras, archivadores y cualquier otro que sea necesario para la prestación del servicio. Así mismo, deberá de aportar papel de multas, para lo cual deberán de disponer y adquirir periódicamente del papel de multas necesario para efectuar las distintas notificaciones de los actos administrativos.

A estos efectos, el licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar la acreditación documental de todos los extremos exigidos junto con su proposición y acreditarlos ante la mesa de contratación, en el momento en el que sea requerido para ello, y siempre antes de la adjudicación de este contrato.

