



AYUNTAMIENTO

ALPEDRETE

www.alpedrete.es

PLAZA DE LA VILLA, Nº 1
Tel.: 91 857 21 90
Fax: 91 857 16 73
28430 ALPEDRETE (MADRID)

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS POR EL QUE HABRÁ DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO, ORDENANZAS MUNICIPALES Y DEMAS LEGISLACIÓN AUTONÓMICA Y ESTATAL CUYAS COMPETENCIAS SANCIONADORAS ESTEN ATRIBUIDAS A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El servicio para la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico, ordenanzas municipales, legislación autonómica y estatal cuya competencia en materia sancionadora este asumida por la Administración Local, en periodo voluntario, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma detallada más adelante, que no impliquen ejercicio de autoridad ni recaudación ni custodia de fondos públicos, e instalación de un equipo y sistema de control y regulación denominado "foto-rojo"

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar.

- Respecto a la gestión de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico, Ordenanzas Municipales y demás legislación autonómica y estatal, cuyas competencias sancionadoras estén atribuidas a la administración local, la empresa como mínimo desarrollará lo siguiente:
 - 1) Recoger diariamente de la dependencia municipal que al efecto se le señale, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por smartphones y otros medios de captación de imagen (foto rojo...). A tal fin dicha dependencia 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.
 - 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 origen, 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 sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos,



NOMBRE: Juan Rodríguez Fernández Alfaro
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde
FECHA DE FIRMA: 28/02/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 3A7B94AD4322DF579048F08D399661B411D249C7
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Alpedrete - <https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28010IDOC29FC75CFBA2EE954C87



smartphones, 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 smartphones, u otro medio. 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 aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción. Los gastos de notificación serán por cuenta del Ayuntamiento.
- 6) Entregar después su grabación o incorporación en el sistema informático, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento. La adjudicataria deberá prever los medios técnicos suficientes para adaptarse a los convenios SICER que la Administración pueda suscribir con Correos, el coste de las notificaciones será por cuenta del Ayuntamiento.
- 7) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por Correos.
- 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) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien 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.
- 10) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el “TEU” (Tablón Edictal Único) las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
- 11) Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el “TEU” (Tablón Edictal Único), siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.





- 12) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos a la dependencia municipal 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 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.

- 13) Entregar desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 de este apartado.
- 14) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por Correos.
- 15) 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”.
- 16) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el TEU las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 11 anterior.
- 17) Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el “TEU”, siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.
- 18) 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.

La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

- 19) Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciadores para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan.





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), sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

- 20) 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 antes de su utilización.
- 21) 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 la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.
- 22) Entregar posteriormente a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de estas a Correos para su práctica reglamentaria.
- 23) Clasificar e incorporar al sistema informático 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, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

- 24) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.
- 25) 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.
- 26) Entregar posteriormente a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de estas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el punto 6 de este Pliego.

La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes administrativos tributarios de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente de comprobación para fundamentar las propuestas de liquidación.



NOMBRE: Juan Rodríguez Fernández Alfaro
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Alpedrete - <https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28010IDOC29FC75CFBA2EE954C87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaide
FECHA DE FIRMA: 28/02/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 3A7B94AD4822DF579048F08D399661B411D249C7



- 27) Prestar la debida 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, facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda 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.
- Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones presenciales que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al sistema informático.
- 28) 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 de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, 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; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor-, o por último, al de organismos públicos.
- 29) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, 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.
- 30) 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.
- 31) 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 y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.
- 32) 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.





AYUNTAMIENTO

ALPEDRETE

www.alpedrete.es

PLAZA DE LA VILLA, Nº 1
Tel.: 91 857 21 90
Fax: 91 857 16 73
28430 ALPEDRETE (MADRID)

33) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de estos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

34) 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 multas 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 escaneos 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.

35) 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 Correos, 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.

La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de ALPEDRETE rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

36) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio.

En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes

HASH DEL CERTIFICADO:
3A7B94AD4822DF579048F08D399661B411D249C7

FECHA DE FIRMA:
28/02/2022

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde

NOMBRE:
Juan Rodríguez Fernández Alfaro

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Alpedrete - <https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28010IDOC29FC75CFBA2EE954C87





a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

- Respecto a la Cesión de equipamiento
- Cesión de foto rojo

Se instalará y mantendrá durante la duración del contrato, de un dispositivo foto rojo para captar las infracciones cometidas al saltarse un semáforo un rojo.

2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

3.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.1.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación de este, en el soporte magnético facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de estos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de este, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.





3.1.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales.

A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. La adjudicataria deberá evitar la prescripción de derechos.
2. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
3. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
4. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

3.2 FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.2.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.2.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada en los plazos de pago establecidos.





- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

4.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento se reserva el derecho a solicitar una demostración del funcionamiento de los sistemas y equipos ofertados por el adjudicatario.

4.1 GESTIÓN DE SANCIONES

4.1.1 HARDWARE

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

De igual forma el licitador aportará el hardware necesario para la gestión de denuncias en movilidad: 3 dispositivos móviles y 3 impresoras móviles térmicas.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del módulo a utilizar, por si fuera de interés para el ayuntamiento, una vez finalizado el contrato.

Smartphones

Las características técnicas mínimas exigidas serán las siguientes:

- Sistema operativo: Android 7.1
- Cámara trasera de 5 megapíxeles.
- Pantalla con resolución HD.
- 6 GB de memoria RAM y 128 Gb de almacenamiento interno ampliables.
- Batería de 4.100 mAh.
- Conectividad 4G, Wifi, bluetooth y NFC.

Impresoras portátiles

El licitador aportará una impresora por cada Smartphone suministrado, con las características mínimas que se detallan a continuación:

- Compatible con Android.
- Batería de larga duración de 2.000 mAh.
- Impresión térmica en papel con carga fácil de 80mm.
- Bluetooth 2.1





4.1.2 SOFTWARE

El licitador aportará el software tanto de gestión como de movilidad que permita la tramitación de los expedientes sancionadores de acuerdo con las premisas del pliego de prescripciones técnicas.

4.1.2.1 Software de gestión

El licitador aportará el software de tramitación de sanciones de Tráfico y Ordenanzas, que como mínimo deberá contar con las siguientes características:

- Integrable con los principales programas municipales
- Captura automatizada de denuncias provenientes de distintos medios
- Conexión a DGT
- Detracción de puntos
- Notificaciones a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV) y Tablón Edictal Único (TEU)
- Módulo de alegaciones y recursos
- Alertas para evitar la prescripción de expedientes
- Realización de distintos tipos de informes y estadísticas

4.1.2.2 Aplicación de movilidad

La solución de gestión de sanciones en movilidad debe permitir la grabación y consulta de información, reconocimiento de matrículas, de firmas y de imágenes relativas a una denuncia en una base de datos remota, con terminales con capacidad de conectividad a bases de datos a través de comunicación inalámbrica teniendo la solución capacidad para funcionar en modo off line, enviando las denuncias y documentos generados en esa situación de forma automática al recuperar la cobertura.

El aplicativo debe permitir adjuntar una o varias fotografías de la infracción, disponiendo de consulta on line a la **DGT** para la consulta de antecedentes del vehículo.

El sistema debe facilitar la impresión del boletín con todos los datos de la denuncia, y los textos legales preceptivos prefijados. Este boletín debe contener los códigos numéricos y de barras según la norma de la AEB, cuaderno 60, también debe chequear que los datos sean coherentes en el momento de la grabación para evitar defectos de forma.

La aplicación deberá tener en cuenta una serie de criterios que se detallan a continuación:

- El sistema debe facilitar la impresión del boletín en papel de 80 mms. de ancho, con todos los datos de la denuncia, y los textos legales preceptivos.
- Este boletín debe contener los códigos numérico y de barras según la norma de la AEB, cuaderno 60, para facilitar el pago de la sanción.
- Estar desarrollada en Android.
- Disponer de un OCR para la captura de matrículas.
- Funcionamiento Online y Offline



- Facilidad de uso. La interfaz de la aplicación será totalmente intuitiva y permitirá en la mayoría de sus campos la elección de valores previamente introducidos, con la idea de minimizar el tiempo necesario para cumplimentar la denuncia.
- Geolocalización del lugar de infracción
- Consulta on line a los registros de vehículos e infractores de la DGT, siempre que el Ayuntamiento disponga de conexión web service a dichos registros.
- La solución deberá ser multiusuario, permitiendo que un mismo terminal móvil pueda ser utilizado por diversos agentes.
- Rapidez de ejecución. El agente debe poder utilizar un sistema que, como mínimo, ocupe menos tiempo en realizar la gestión que el que se emplea manualmente en rellenar el boletín y en su mecanización.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del módulo a utilizar, por si fuera de interés para el ayuntamiento, una vez finalizado el contrato.

5.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento a una persona, un día a la semana, en horario de 10 a 14 horas (mañanas) o de 15 a 19 horas (tardes), para la atención al cliente.

En Alpedrete a fecha de firma
EL ALCALDE
Fdo DIGITALMENTE

