



Ayuntamiento de El Molar

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS DE TRÁFICO Y OTRAS SANCIONES DE CARÁCTER NO TRIBUTARIO NI URBANÍSTICO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación de un servicio de asistencia técnica y colaboración para la gestión, así como para la recaudación en vía voluntaria, o voluntaria y ejecutiva, de las multas de tráfico y otras sanciones de carácter no tributario ni urbanístico a residentes en España.

CLÁUSULA SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes sancionadores derivados de denuncias interpuestas por Agentes de la Policía Local, así como cualquier otro personal competente de la entidad local, que podrá contratarse tanto en periodo voluntario, como en periodo voluntario y ejecutivo conjuntamente.

En particular, el alcance objeto del contrato es la prestación del servicio de gestión de los siguientes expedientes sancionadores respecto de residentes en España:

- a. Gestión de sanciones de tráfico.
- b. Gestión de sanciones de tráfico impuestas como consecuencia del uso de dispositivos de seguridad vial homologados.
- c. Gestión de otras sanciones de carácter no tributario ni urbanístico de competencia de Entidades Locales y/o entes dependientes.

Se entiende por gestión de los expedientes sancionadores:

a) La colaboración en la gestión de expedientes: Consistente básicamente la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores.

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 en vía voluntaria y ejecutiva, de los recursos generados en la tramitación de expedientes sancionadores.

CLÁUSULA TERCERA. DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

La tipología, alcance y volumen de servicios a satisfacer por parte del adjudicatario deberá incluir las siguientes prestaciones:





Ayuntamiento de El Molar

3.1 Gestión de los expedientes sancionadores:

3.1.1 Prestaciones comunes a todos los expedientes

a) Propuesta de 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 los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad Local antes de su utilización. El idioma de dichos documentos será el castellano, y el de la lengua oficial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre la Entidad Local.

b) Recogida de copias de las denuncias emitidas por los agentes de la autoridad y personal municipal competente, o denuncias de particulares, al menos con carácter semanal, independientemente del soporte en el que sean facilitadas.

c) Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en los registros municipales, autonómicos o nacionales correspondientes (i.e. padrón de habitantes del municipio, padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica de la Entidad Local, registro de la Dirección General de Tráfico, etc.), a fin de averiguar los datos de los infractores residentes en España 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.

d) Carga informática de denuncias 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.

e) Portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias 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.

f) Inicio automático de expedientes sancionadores derivados de cada denuncia recibida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las denuncias y sus documentos asociados, las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente sanción.

g) 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 empresa entregará al Ayuntamiento información de los expedientes tramitados en formato electrónico compatible con el sistema informático utilizado por el propio Ayuntamiento, en este caso la **Aplicación de Gestor de Expedientes "GESTIONA"**, para el cobro de otros ingresos municipales. La información entregada





Ayuntamiento de El Molar

será susceptible de consulta individualizada, es decir, expediente a expediente, y contendrá todos los trámites y pormenores de cada uno de ellos.

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 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 borrador 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.

h) 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 de la Entidad Local.

i) Entregar en los cinco días hábiles siguientes a su grabación o incorporación al programa de gestión de sanciones las notificaciones al organismo encargado de practicarlas por método debidamente homologado.

j) 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 días hábiles siguientes a que se produzcan





Ayuntamiento de El Molar

k) 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.

l) 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.

m) 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 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 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.

- 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 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 sanciones, 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 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.

q) Los originales de las denuncias, 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.

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) 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





Ayuntamiento de El Molar

de embargo, en su caso, y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.

f) 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.

u) Suministrar a la Entidad Local toda la información y estadística de las gestiones realizadas.

v) Rendición de cuentas periódicas: Presentar a la Entidad Local, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en las ocho semanas anteriores, informe de gestión de la recaudación realizada.

w) Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes sancionadores, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

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.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el 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.

3.1.2 Prestaciones específicas de los expedientes sancionadores relativos a multa de tráfico

Sin perjuicio de las prestaciones comunes requeridas en el epígrafe 2.1.1 del presente PPT, la gestión de los expedientes sancionadores derivados de infracciones de tráfico comprenderá adicionalmente las siguientes prestaciones:

a) En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de la documentación señalada en el punto 2.1.1.f) del presente PPT, los boletines de denuncia, las fotografías, los cambios de conductor, así como cualquier otra documentación vinculada a la correspondiente denuncia.

b) 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.

c) 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





Ayuntamiento de El Molar

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.

d) 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.

3.1.3 Prestaciones específicas de los expedientes sancionadores relativos a multas de tráfico como consecuencia del uso de dispositivos de seguridad vial

Sin perjuicio de las prestaciones requeridas en los epígrafes 2.1.1 y 2.1.2 del presente PPT, la gestión de los expedientes sancionadores derivados de infracciones de tráfico captadas mediante el uso de dispositivos de seguridad vial comprenderá adicionalmente la puesta a disposición de las Entidades Locales, por parte de la empresa adjudicataria, de los dispositivos de seguridad vial homologados que permitan la captura de denuncias de tráfico que se especifican en el siguiente apartado 2.4.3 y en los términos que en dicho apartado se establecen. La puesta en funcionamiento de dichos dispositivos deberá incluir cursos de formación a los policías locales o personal competente para su uso correcto y eficiente, así como las necesarias licencias de uso, en su caso.

3.2 Requisitos

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 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.

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 documentos de recaudación, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos para el debido cumplimiento de lo previsto en el presente PPT, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad Local antes de su utilización.

El idioma de dichos documentos y del portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias online serán el castellano.

3.3 Recursos humanos





Ayuntamiento de El Molar

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 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.

3.4 Recursos materiales

3.4.1 Programa de gestión de sanciones y pago de denuncias online

El programa de gestión de sanciones y pago de denuncias online deberá 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. Además, habrá de estar adaptado a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento, debiéndose ajustar a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento sancionador.

El referido programa de gestión de sanciones y pago de denuncias online 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.

- Integración e interoperabilidad con los sistemas y plataformas de la administración electrónica.

- Deberá ser posible su impresión, así como su remisión telemática a otros equipos.

- El idioma del programa o portal de gestión del cobro de sanciones será el castellano.

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.





Ayuntamiento de El Molar

La adjudicataria deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales durante toda la ejecución del Contrato y verificar el correcto traspaso de los expedientes y toda la documentación obrante en los mismos a favor de la Entidad contratante una vez finalizado el Servicio.

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

3.4.2 Dispositivos de movilidad para la captura de denuncias de tráfico

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 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 3 dispositivos (teléfono móvil inteligente más impresora móvil) para municipios de hasta 20.000 habitantes, y un dispositivo por patrulla de servicio dedicada a la seguridad vial, que en cada turno disponga el municipio en los de mayor población. Garantizando un stock fijo del 10% de las cantidades antes indicadas, así como, una tasa de reposición del 100%.

Las licencias de aplicación proporcionadas para que puedan operar los dispositivos móviles deberán soportar un número de terminales de emisión de denuncias que sea de hasta 10 veces el número de dispositivos móviles a entregar a inicio del contrato.

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: 1080 x 2340 (WVGA)
- Memoria Interna: 8 Gb 256 GB de almacenamiento
- Memoria Externa: MicroSD (32 GB) 128GB
- Resolución cámara trasera: 5MP 15MP
- Tiempo de uso Internet (3G) 5G: 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





Ayuntamiento de El Molar

- 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 y del conductor 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 que impone las sanciones objeto de este Pliego.
- Solicitar grúa y enviar dicha solicitud en tiempo real al Servicio de Movilidad, pudiendo establecer un diálogo con el agente.
- 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 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 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.

3.4.3 Dispositivos de seguridad vial

3.4.3.1. Sistema de control de velocidad mediante radar.

Este sistema consiste en la realización de campañas periódicas de control de velocidad con radar embarcado en vehículo camuflado en casco urbano y travesías del municipio. El radar o cinemómetro tiene que estar certificado por el Centro Español de Metrología.

El adjudicatario deberá destinar un operador debidamente formado que esté presente en apoyo de la campaña.

El radar o cinemómetro podrá basarse en tecnología doppler o en láser.

El adjudicatario deberá participar, si el Ayuntamiento lo requiere, en TRES (3) días de campaña al año, planificadas por el responsable de contrato con una antelación mínimo de un (1) mes. Dicha cifra de campañas se podrá ampliar de común acuerdo.

Características técnicas mínimas del radar





Ayuntamiento de El Molar

El radar (cinemómetro) aportado tendrá como mínimo las siguientes características:

- Reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 224/2016, del 3 de junio, por el que se desarrolla la Ley 32/2014, del 22 de diciembre, de Metrología, así como la Orden ITC / 3123/2010, del 26 de noviembre, por la que se regula el control metrológico del Estado de los instrumentos destinados a medir la velocidad de la circulación de los vehículos a motor (BOE N.º 292, del 3 de diciembre del 2010), así como cualquier otra norma que modifique, amplíe o sustituya las anteriores.
- Con el fin de garantizar la mayor versatilidad del equipo objeto de la licitación, y el mayor aprovechamiento de posibilidades de funcionamiento con un mismo sistema, el equipo ofertado tendrá que cumplir las siguientes características adicionales:
 - Que sea un equipo compacto portátil, que mida la velocidad de los vehículos en alejamiento y aproximación.
 - La capacidad de captura con fiabilidad del sistema requerido en relación a los vehículos que circulen por la vía objeto de control será superior a un 98%, tanto para los vehículos que se alejan como los que se aproximan al equipo medidor, en cualquier condición climatológica y hasta en 2 carriles de circulación.

El cinemómetro radar, realizará las siguientes funciones:

- Detectará la presencia de los vehículos que atraviesan el haz de radiación que cubre los carriles de circulación objeto del monitoreo.
- Los clasificará entre vehículos ligeros y pesados, los cuales pueden estar sometidos a distintos límites de velocidad máxima permitida, según la longitud mínima, a partir del cual un vehículo se considera "turismo" o "camión".
- Medirá las velocidades de cada uno de los vehículos en circulación detectados, en base a la frecuencia de las ondas recibidas en la antena de radar.
- Determinará e identificará mediante la inclusión en la imagen del metadato correspondiente, el carril por el que circula el vehículo objeto de la medición, incluso si aparece más de un vehículo en la evidencia fotográfica y lo mostrará en la barra de datos impresa en el fotograma.
- Identificará mediante número de serie, sin lugar a duda, el aparato que realiza la medición, sin que el usuario ni el administrador pueda modificar dicha identificación (fijada unívocamente desde fábrica).
- Identificará la fecha y hora de la infracción, con las garantías de no modificación establecidas por la normativa vigente, así como el lugar de la medición en base a los datos identificativos introducidos por el usuario del sistema.
- Activará automáticamente la cámara en caso de que la velocidad medida supere un valor predeterminado por el usuario para ese tipo de vehículo y en esa ubicación.
- Dará la posibilidad de activar automáticamente la cámara con un segundo disparo realizado bien a un tiempo predeterminado por el usuario, o bien a una distancia prefijada por el usuario.





Ayuntamiento de El Molar

- Registrará la evidencia fotográfica en formato digital encriptado a prueba de falsificaciones, que incluya además todos aquellos metadatos identificativos de la infracción.

Otras características principales:

- alta resolución de video e imagen, de tal manera que a 150 metros de distancia se pueda ver en detalle la matrícula con múltiples opciones de zoom.

- Pantalla LCD transflectiva y extragrande, con 9.42" que permita la óptima visualización, incluso bajo la luz solar.

- Manejo sencillo e intuitivo, con una iconografía y botones de colores que guíen la navegación facilitando su uso incluso con guantes.

- Debe incluir un filtro nocturno automático para poder operar en condiciones escasas de iluminación con la más alta calidad de imagen. Su ajuste de iris automático debe permitir sacar fotos con poca o mucha luz.

- El cinemómetro debe tener con Cifrado para salvar la información recogida y evitar su manipulación.

- La transmisión debe ser en vivo y con descarga automática al servidor, con los usuarios y claves que se determinen.

- Autonomía de mínimo 8 horas

Para la puesta a disposición de estos equipos, se recomienda incluir en la resolución de adjudicación del Contrato una previsión (días, horas y localizaciones) del uso de los dispositivos, con los límites establecidos anteriormente, con un margen de al menos treinta (30) días hábiles desde que se comunica la adjudicación y se prevé el primer uso de los mismos. Si estos dispositivos se requieren una vez iniciada la ejecución del contrato, se recomienda a la Entidad solicitante que lo comunique al responsable designado por adjudicataria para la prestación del servicio, manteniendo, al menos, un plazo de treinta (30) días hábiles indicado para hacer uso del mismo desde que realiza la solicitud. En caso de no cumplir con dichos plazos, el uso de los dispositivos se sujetará a la disponibilidad del adjudicatario en ese momento.

3.4.4 Entrega, reposición y mantenimiento del material suministrado

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

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

b) El mantenimiento del material suministrado corresponderá a la adjudicataria, quien 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, tanto si son periféricos como integrados, serán objeto de reposición o reparación por parte de la adjudicataria, que será responsable de todo el





Ayuntamiento de El Molar

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.

3.5 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 infractores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado del expediente sancionador. El horario de atención telefónica al ciudadano podrá ser ampliado por la adjudicataria si así lo estableciera en su oferta.

En el caso de que la Entidad contratante así lo indicará en la resolución de adjudicación del Contrato o durante la ejecución del mismo, el servicio habría de incluir asimismo atención presencial. 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 al ciudadano por la Empresa Adjudicataria un día por semana de 8 a 15 horas.

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 (si así lo solicitare la entidad), estará coordinado y dependerá, en todo momento, del responsable del contrato 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.

3.6 Formación

La adjudicataria deberá realizar al menos un curso de formación de 10 horas por cada año de contrato sobre el manejo del portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias online y de los 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 del portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias en la central de operaciones de la policía local o de la entidad competente que impone las sanciones objeto de este Pliego.
- Deberá entregar el número de manuales necesarios para que cada agente conozca las funcionalidades de su herramienta de trabajo.





Ayuntamiento de El Molar

El número de acciones formativas podrá ser ampliado por la adjudicataria si así lo estableciera en su oferta.

