

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS POR EL QUE HABRÁ DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO (INCLUIDO ORA) EN EL MUNICIPIO DE PUNTA UMBRÍA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA LEY 9/2017.

PRIMERA. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato la realización de los trabajos informáticos y de campo necesarios para la colaboración en la emisión, notificación y gestión integral de los expedientes sancionadores derivados de infracciones a la normativa reguladora del tráfico (Incluida ORA) en el término municipal, que incluye la aportación al servicio por la empresa adjudicataria de los dispositivos y elementos de seguridad vial señalados en el PPT (Radar embarcado en vehículo, etc) y en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, informe, asesoramiento y colaboración necesarios, cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia o manejo de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza en período voluntario de pago de todas las multas que se impongan por infringir dicha normativa actualmente en vigor o que pudiera incorporarse durante el plazo de vigencia del contrato

SEGUNDA. Duración del contrato.

Conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

TERCERA. Determinación de las actividades objeto del contrato.

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente, por Ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la gestión integral de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa reguladora del tráfico (incluida ORA), derivados de las denuncias emitidas tanto por funcionarios de la Policía Local, y las personas encargadas del control de las zonas de estacionamiento con limitación horaria como por cualquier particular, sin que ello suponga en modo alguno ejercicio de autoridad, que está reservado a la Administración municipal.

Dicha gestión integral comprenderá, entre otras, las siguientes actividades y servicios:

1º Con carácter general:

- 1) Hacer acopio, con la periodicidad que marque el órgano administrativo competente en las dependencias de este Ayuntamiento de las denuncias, independientemente del soporte en que les sea facilitada.
- 2) Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...).
- 3) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las



denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.

- 4) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos..
- 5) Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local y las personas encargadas del control de las zonas de estacionamiento con limitación horaria, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en soportes informáticos que, tras la previa actuación del punto 3º, aparezcan como correctos.
- 6) Elaboración e impresión del 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.
- 7) Notificación personalizada de dichas denuncias, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de aplicación, siendo de cargo del adjudicatario los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, formularios, etc, siendo a cargo del Ayuntamiento el coste del envío postal de todas las notificaciones a realizar.
- 8) Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y grabación de los resultados de las notificaciones en el Sistema informático.
- 9) Elaboración del soporte documental necesario para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias derivadas del incumplimiento del titular del vehículo de la obligación legal de identificar al conductor del mismo.
- 10) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P, TESTRA y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P o TESTRA como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- 11) Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 20 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- 12) Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
- 13) Notificación personalizada de las sanciones, conforme a lo establecido en la Normativa aplicable, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados



de dichas labores: impresos, medios informáticos, impresos, medios informáticos, formularios, etc, siendo a cargo del Ayuntamiento el coste del envío postal de todas las notificaciones a realizar.

- 14) Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático municipal.
- 15) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOE y, TESTRA y tablón de edictos las sanciones que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el BOE y TESTRA como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- 16) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- 17) Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- 18) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- 19) Realizar, tras haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones personalizadas de las mismas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, impresos, formularios, etc, siendo a cargo del Ayuntamiento el coste del envío postal de todas las notificaciones a realizar.
- 20) Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones / recursos contestados..
- 21) Atender telefónicamente al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- 22) Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- 23) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto y proveer cualesquiera otras formas de pago, aceptadas por el Ayuntamiento, para hacer más efectivo el cobro de aquellas.
- 24) Remitir informe a los Departamentos Municipales competentes detallando las actuaciones realizadas en caso de ser requerido para ello.



- 25) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- 26) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el expediente.
- 27) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

2º ARTICULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. Con carácter general, la articulación del procedimiento sancionador se lleva a cabo a través de las siguientes fases:

FASE INICIACION

- Denuncias voluntarias.
- Denuncias obligatorias.
- Actas de denuncia.
- Designación de órgano instructor y de órgano resolutorio.

FASE DE INSTRUCCIÓN

- Informe de órgano instructor.
- Apertura de periodo probatorio
- Trámite de audiencia.
- Emisión de Propuesta de Resolución.

FASE DE RESOLUCIÓN

- Emisión de Resolución motivada.
- Actos que ponen fin a la vía administrativa.

FASE DE RECURSO

Emisión de informe para la resolución motivada del recurso

CUARTA.- Funcionalidades de las aplicaciones en movilidad

- Posibilidad de anulación de las denuncias durante un periodo de tiempo configurable desde el propio terminal en movilidad.
- Replicación de denuncias con sólo cambiar la matrícula con el fin de agilizar la introducción de datos en sanciones múltiples.
- Posibilidad de notificar directamente la denuncia si el infractor está presente, para lo que se requerirá la captura digitalizada de firma manuscrita sobre el propio terminal.



- Posibilidad de captura de firma de testigos si así lo requiere la denuncia, así como adjuntar fotografías.
- Asociación automática de la identificación del agente que redacta la denuncia.
- Grabación automática en la denuncia de la situación exacta mediante coordenadas GPS.
- Sistema OCR de reconocimiento de matrícula automatizada sin necesidad de hacer uso del teclado, permitiendo en todo caso, la edición de la matrícula leída por parte del agente.
- Consulta automatizada y en tiempo real a la base de datos de DGT para la recogida de información del vehículo / persona, que permita integrarse en la denuncia.
- La grabación de la información en la base de datos remota se producirá en línea y en tiempo real, siempre que haya cobertura de red, en caso de ausencia de cobertura de red, los datos serán almacenados en el propio dispositivo para su transmisión a posteriori de forma automatizada en cuanto haya conexión disponible.
- Sin cobertura de red los terminales deberán ser completamente operativos, por lo que será necesario que dispongan de información previa almacenada sobre callejero, infracciones, etc.
- La conexión de datos de los terminales se realizará mediante GPRS, 3G, 4G o 5G, en todo caso la velocidad de conexión deberá garantizar la completa operatividad del sistema, tanto en cobertura de red, como sin ella, incluyendo en el volumen de datos a consumir, la consulta con la base de datos centralizada, el envío de denuncias para un cálculo de 5000 denuncias anuales y la interconexión con los servicios de la DGT, permitiendo un desempeño óptimo de la operatividad del sistema de manera ágil y sin interrupciones.
- Se deberá garantizar y certificar que las conexiones y comunicaciones se realizarán de manera segura haciendo uso de protocolos de securización.
- Los terminales tendrán restringidos el acceso libre a internet, salvo que sean autorizados expresamente.
- El sistema de conexión con la DGT se configurará y será mantenido por la adjudicataria con las indicaciones y parámetros entregados por el Ayuntamiento de Punta Umbría.

QUINTA.- Funcionalidades de la aplicación centralizada

- Auditoria completa y detallada del uso de los terminales incluyendo, agente actuante, datos consultados, registro de actividad, registro de conexiones, etc.
- El sistema deberá generar listados e informes adecuados para una correcta gestión del sistema, no obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar hasta un máximo de 10 listados adicionales específicos si fuera necesario.
- El sistema deberá poder integrarse con las aplicaciones informáticas existentes en el Ayuntamiento, mediante el uso de ficheros de intercambio o mediante uso de servicios web específicos, los cuales serán definidos al inicio de servicio y podrán ser revisados anualmente a petición del Ayuntamiento por cambio en normativa vigente o por actualización del sistema informático:

- Gestión de multas: Exportación de datos para su carga en el sistema de gestión de multas municipal.



- o Carga de sanciones zona Ora: Importación de denuncias generadas por la empresa concesionaria de la zona Ora para su tramitación.
 - o Gestión de Expedientes y Sede Electrónica: Integración de todos los documentos del expediente de denuncia que precisen firma digital y/o notificación al interesado con el sistema de gestión de expedientes municipal GESTIONA, que permita la firma digital de documentos y su notificación mediante registro de salida y puesta a disposición en la Sede Electrónica municipal.
- Los citados intercambios se deberán poder realizar de forma manual o de forma automatizada, según requisitos que podrán ser modificables.
 - El sistema permitirá en todo momento el acceso a los usuarios autorizados del Ayuntamiento que con el perfil adecuado podrán consultar toda la información de los expedientes en tramitación.

SEXTA. 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 de Punta Umbría.

SEPTIMA. MEDIOS MATERIALES

A) APLICACIONES INFORMATICAS.

Con carácter general y sin perjuicio de las obligaciones y requisitos expresamente señalados en este Pliego o en el PCAP:

El contratista prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.

La aplicación informática del contratista será de su propiedad. Los gastos de implantación, funcionamiento y mantenimiento de la aplicación informática para la gestión de expedientes sancionadores serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo ser repercutido por el adjudicatario en el precio, entendiéndose ya incluido en el precio del contrato ofertado conforme al PCAP.

El contratista deberá disponer de un sistema informático que ofrezca acceso y consulta para el personal del Ayuntamiento de Punta Umbría, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente, así como, las diferentes actuaciones realizadas en los expedientes, la visualización de la documentación digitalizada que compone el expediente administrativo, la generación para su entrega al interesado de: cartas de pago o copia de las notificaciones cuya práctica en el domicilio resultase infructuosa



B. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.

Con carácter general y sin perjuicio de las obligaciones y requisitos expresamente señalados en este Pliego o en el PCAP, las Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios que deben soportar las aplicaciones informáticas serán:

- 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.

C. 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.

-Los niveles de securización deberán cumplir las prerrogativas de la LOPD.

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.

OCTAVA. Equipamiento y elementos de aportación obligatoria por el Adjudicatario para el desarrollo del Servicio y actuaciones de la Policía Local y Departamento competente para la tramitación/Instrucción de los expedientes sancionadores o Responsable del Contrato.

1.- ETILÓMETRO.



El adjudicatario se compromete a la cesión al Ayuntamiento de 2 dispositivos etilómetro para la realización de campañas periódicas de control de conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas. El dispositivo para la detección de consumo de bebidas alcohólicas por parte de los conductores debe respetar las siguientes características técnicas:

- **Principio de Medición** Espectrometría de moléculas de etanol por Infrarojo con longitud de onda de 9.46 μm
- **Ciclo de medición** Automático con monitoreo y diagnóstico de un correcto funcionamiento.
- **Frecuencia de medición.** El dispositivo deberá estar preparado para realizar una medición en menos de 30 segundos.
- **Rango de medición** diseñado para medir concentraciones mínimas entre 0,00 mg/L y 3,00 mg/L de alcohol en el aliento con una escala de 0,01 mg/L.
 - **Pantalla LCD Gráfico**
- **Temperatura operativa.** El dispositivo debe estar diseñado para operar entre -5°C y 40°C.
- **Capacidad de memoria.** Un mínimo de más de 3.200 eventos con hora del suceso y posibilidad de impresión vía Bluetooth.
- **Vida de la batería.** El dispositivo deberá estar equipado con un paquete de batería que le otorgue una capacidad mínima para realizar aproximadamente 300 pruebas antes de recargar la batería.
- **Tiempo de calentamiento.** El tiempo de recalentamiento de la cámara de medición es de 1 a 5 minutos, dependiendo de la temperatura ambiente.
- **Inspecciones periódicas.** El dispositivo debe estar sometido a verificaciones e inspecciones anuales de calibración por un laboratorio acreditado por su fabricante que emita certificado de verificación periódica del mismo.

El dispositivo que se cederá y sus certificados de homologación y verificación periódica se deberán mostrar en el momento de la valoración de la memoria técnica en la fecha que establezca la mesa de contratación.

2.- DROGOTEST

El adjudicatario se compromete a la cesión al Ayuntamiento de lotes de pruebas test indiciarios y quantisal para la realización de campañas de control de conducción bajo la influencia de drogas tóxicas. Los test para la detección de consumo de drogas tóxicas por parte de los conductores deben detectar como mínimo el consumo de cannabis, cocaína, opiáceo, anfetaminas/metanfetaminas y sus derivados en muestras de saliva.

El adjudicatario deberá suministrar lotes completos de test indiciarios, test confirmatorios y el material para la cadena de custodia necesario para la realización de las pruebas. El coste de los lotes será asumido en su totalidad por el adjudicatario.



El adjudicatario estará obligado igualmente a asumir el coste de los envíos de pruebas (30) al laboratorio, así como el coste del análisis de las mismas (30), y en definitiva se concretan en los siguientes:

Consumible detección de Drogas (Drupwire) _____ 60

Reactivo Laboratorio (Cuantisal) _____ 30

Material Laboratorio (Sobres/Bridas/pegatinas) _____ 60

Material Laboratorio (Nevera) _____ 1

Análisis verificador de sustancia (transporte + Prueba Laboratorio) _____ 30

3.- **Sonómetro.**

El adjudicatario se compromete a la cesión al Ayuntamiento de un dispositivo Sonómetro Integrador Tipo1 con Protocolos de medición y calibrador acústico.

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. Asimismo, 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. Este papel tendrá un formato de autosobre y sus medidas serán 297 milímetros de ancho x 210 milímetros de alto.
- 10 Smartphone con sus correspondientes impresoras térmicas portátiles para los agentes de la policía local, dotadas 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 de los terminales móviles (teléfonos inteligentes). Terminal de movilidad con sistema operativo Android, con un mínimo de pantalla de 5,5 pulgadas, rugerizado o con carcasa que aporten robusted y seguridad ante caídas y golpes, que además deben permitir la instalación y ejecución de otras aplicaciones necesarias para el ejercicio de las funciones policiales, con las siguientes características:

- 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



- Cargador USB con conector mechero con para su uso en los vehículos policiales, así como un cargador portátil de 20000 mAh adicional para cada vehículo
- Funda – Bolsa que permita portar el equipamiento de la forma más cómoda para los agentes.

b) 10 Impresoras inalámbricas con conexión Bluetooth. Características mínimas de las Impresoras portátiles:

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

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

- Denunciar tanto vehículos como peatones.
- Permitir una localización completa del vehículo o del peatón en la denuncia.
- Notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.
- 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.

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.

d) Será igualmente obligatorio la aportación de 5 equipos completos adicionales (terminal e impresora) para posible sustitución, depositados en la Jefatura de la Policía Local, que permita atender de forma inmediata las posibles incidencias sobre los equipos en funcionamiento.



e) Consumibles, la empresa adjudicataria entregará todo el material consumible necesario que permita la realización de un máximo de 6500 sanciones anuales, incluyendo papel y cualquier otro material necesario para la impresión.

f) La empresa adjudicataria Aportará al Departamento competente para la tramitación/instrucción de expedientes sancionadores y/o Departamento de Contratación Responsable del contrato, dos ordenadores portátiles/sobremesa de última generación, que podrán ser sustituidas a petición del Departamento por otra/s de igual importe.

NOVENA. Control de calidad.

La entidad adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Punta Umbría, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Las funciones y actividades descritas en el apartado anterior se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Instructor de los expedientes y de los servicios municipales de recaudación, que realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

El sistema informático permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al mismo, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

DECIMA. Medios de cobro.

1º La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, en cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el interesado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de entidades colaboradoras.

Los denunciados efectuarán en todo caso los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento y que serán determinadas por la Tesorería Municipal, en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

2º Otra Forma de pago de las sanciones.

Se podrá permitir el pago mediante tarjeta de crédito o débito, pudiendo el agente de policía efectuar el cobro de la denuncia introduciendo en la aplicación los datos de la tarjeta



del ciudadano. Una vez completado el cobro de forma satisfactoria, se generará un documento justificativo de modo que el pagador conserve un resguardo de la operación.

3º Cuaderno 60- En todo caso, el boletín de denuncia incluirá la información necesaria para proceder al pago de la misma mediante cuaderno 60 en las entidades bancarias.

UNDECIMA. Subrogación. No existe obligación de subrogación de personal.

DUODECIMA. Obligaciones del adjudicatario.-

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios objeto de contrato, debiendo además realizar las siguientes:

1. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal y disposiciones complementarias.
2. Desarrollar el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento y comprenderá los períodos laborales estándar de oficinas.
3. Poner a disposición del Servicio el equipamiento informático adecuado para la realización de las actividades objeto del contrato, así como los elementos de software (específico y de propósito general), adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de Punta Umbría, necesarios para el desarrollo de las mismas, incluyendo un sistema informático que permita la conexión "on line" permanente entre los sistemas informáticos de la empresa adjudicataria, la red local del Ayuntamiento y de la Policía Local, para facilitar la labor de control de los trabajos por parte de los Servicios municipales competentes. Para ello, deberá tener desarrollado el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces, posibilitando en todo momento conocer el estado de un expediente y la realización de consultas de datos generados, requiriéndose la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas. Cada expediente deberá tener incorporado un archivo documental digitalizado de todas las actuaciones desarrolladas en cada fase y se hallará perfectamente actualizado conforme se desarrollen nuevas fases de gestión. El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento. El coste de instalación del hardware y de los equipos y del software y aplicaciones no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.
4. Aportar el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.
5. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Ayuntamiento.
6. Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico u estatal.
7. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal





AYUNTAMIENTO DE PUNTA UMBRÍA
CONTRATACION

circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta de la ejecución y/o extinción del contrato de prestación del servicio. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Punta Umbría.

