



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO Y
ASESORAMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE
LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES
DE TRÁFICO E INFRACCIONES A OTRAS NORMATIVAS DEL
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA**



1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico y demás procedimientos sancionadores, con excepción de los tributarios, cuya tramitación corresponda a éste Ayuntamiento y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos. No obstante, este servicio dispondrá del personal cualificado para preparar los documentos necesarios en todo el procedimiento, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

Para ello resulta necesario la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes.

2.- PRESTACIONES A CONTRATAR

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

A.- EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO

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

○ 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 Smartphone, captación de imagen o cualquier otro medio. 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) Estar actualizada en cuanto a los cambios que haya en cuanto a la legislación en referencia a la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Dar traslado de las variaciones en la Ley a Jefatura de Policía, adaptando los textos de boletines, plantillas de notificación, y cualquier documento relacionado con sanciones que varíe debido al cambio.

3) 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.

4) Incorporar, con la periodicidad que se establezca, los boletines de denuncia correctos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos –smartphone´s, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

5) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por smartphone, 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.

6) 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.

7) 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. Respecto a las notificaciones y envíos ordinarios, la empresa adjudicataria deberá aportar a las remesas de cartas que se vaya a depositar en correos, información telemática relativa a las estadísticas y cruces que se determinen por la Estafeta Municipal.

8) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que sea entidad colaboradora de recaudación de este Ayuntamiento.

9) Control, comprobación y grabación continua de los acuses de Correos, de manera telemática, para proceder a la publicación antes de tener cartas devueltas físicamente, para evitar que prescriba ninguna sanción.

10) 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” o “fallecido”, reclamando a Correos en caso de no recibir los acuses.

11) 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.

12) 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.

13) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOCAM y tablón de edictos correspondiente, así como remisión del fichero .csv al “TESTRA” (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico) de las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas. Seguimiento y comprobando que las publicaciones son correctas, y subsanando los errores en caso de que no lo fueran.

14) 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 BOCAM y tablón de edictos correspondiente, o en su caso, en “TESTRA” (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico).

15) 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.

16) 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 y 7 de este apartado.

17) 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.

18) 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 denunciantes para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan.

19) 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 que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.

23) Prestar la debida atención al público, tanto telefónica como presencialmente, informándoles sobre los trámites a realizar, así como a los sujetos denunciados que recibirán información sobre el estado en que se encuentre su expediente.

24) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en las dependencias donde designe el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

25) 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 continúe posteriormente la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio. Se impedirá, 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.

26) La Empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para garantizar el traspaso de la información al aplicativo de gestión recaudatoria municipal, permitiendo el traspaso de la información de las sanciones



de tráfico mediante archivos informáticos, incluidos los procedimientos iniciados. En este momento el programa de la gestión recaudatoria municipal es Asistencia Técnica al Municipio.

27) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

28) 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 recursos de reposición y recursos contencioso-administrativos.

29) 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.

30) 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.

- 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.
- 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.

B.- OTROS EXPEDIENTES SANCIONADORES

1. Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación de expediente sancionador una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones a Correos para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

2. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE (TEU) y a través de edictos, las iniciaciones de expediente sancionador que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE (TEU) y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE (TEU).

3. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas y remitirlos al órgano emisor de la denuncia una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los



denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan emitir las propuestas de resolución.

4. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

5. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOE (TEU) y, a través de edictos, de las propuestas de resolución que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE (TEU) y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE (TEU).

6. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones del expediente sancionador, una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

7. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOE (TEU) y, a través de edictos, de las resoluciones que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE (TEU) y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE (TEU).

8. Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.

9. Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las sanciones, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

10. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones de los mismos a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

11. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.

12. Clasificación, archivo, custodia y conservación de toda la documentación generada por el procedimiento.

13. Comunicación constante con la Concejalía de Seguridad Ciudadana y el departamento de Recaudación y Tesorería, así como la redacción de los informes que le sean solicitados.



C.- OBLIGACIONES COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

1. 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.
2. 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 los mismos 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.
3. 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.
4. 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 mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y todos los datos relacionados con la sanción.
5. 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 Arroyomolinos, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
6. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio, de manera que se evite la prescripción de derechos.
7. En el caso de que cualquiera actuación 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 a procedimientos que respeten las garantías de los ciudadanos, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.
8. Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, los impresos y formularios; correspondiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos el resto de gastos donde se incluyen: gastos de correspondencia, publicaciones en el BOCAM, etc.
9. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.



10. El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además: a) Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y b) Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Concejalía de Hacienda y a la de Seguridad Ciudadana.
11. El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
12. El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
13. El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento de Arroyomolinos o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.
14. En ningún supuesto el Ayuntamiento de Arroyomolinos se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares.
15. Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales de la Concejalía de Hacienda y Policía Local, en el horario que establezca el Ayuntamiento.
16. Establecer un interlocutor válido con conocimientos administrativos y técnicos sobre todas las labores burocráticas, gestiones y trámites informáticos que realizará la empresa licitadora para cuantas modificaciones, actualizaciones y mejora necesite la gestión de los expedientes sobre infracciones de tráfico, y especialmente en cuanto a problemas que surjan durante la realización de las labores tanto de la empresa como de los miembros de Policía Local, así como de las herramientas informáticas utilizadas para su mantenimiento, mejora y actualización.
17. El adjudicatario deberá traspasar a la aplicación informática solicitada los expedientes que se encuentren en tramitación en el momento de la firma del contrato.

3.- CORRESPONDE A LA ADMINISTRACIÓN

- 1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas en el ámbito de competencias de este Ayuntamiento.
- 2.- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
- 3.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.
- 4.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 5.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.



6.- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Área de Hacienda y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

4.- MEDIOS INFORMÁTICOS A APORTAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión “on line” permanente y segura entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios hardware y software que sean necesarios para la conexión, corriendo a su cargo también el importe de los medios de hardware y software que el Ayuntamiento necesite para salvaguardar la seguridad de los sistemas informáticos municipales.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un data center que cumpla con las garantías mínimas exigidas por Ley (adjuntando una descripción del mismo) donde estará instalada la aplicación de gestión de expedientes sancionadores. Igualmente será obligación del adjudicatario la realización diaria de copias de seguridad, tanto de la base de datos utilizada por el software de gestión de expedientes sancionadores, como de todos aquellos datos y archivos (imágenes, documentos escaneados, etc.) relacionados. En caso de ser necesaria la recuperación de alguna copia de seguridad, dicha tarea será realizada por el adjudicatario sin ningún tipo de coste adicional.

El licitador deberá de presentar diagramas descriptivos relativos a la arquitectura hardware y de comunicaciones, como relativos al software, base de datos y gestión de documentos.

Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo el licitador aportará el hardware necesario para la gestión de denuncias de la policía local en movilidad en número suficiente de dispositivos para realizar el servicio.

El número mínimo de terminales portátiles a suministrar serán de cuatro (4) dispositivos de última generación y sus correspondientes impresoras. Los citados dispositivos deberán ser repuestos en caso de pérdida, rotura y deterioro en el plazo máximo de 48 horas desde la notificación al adjudicatario de lo ocurrido. Los terminales tendrán instalados el software pertinente que permita la confección, rectificación, envío mediante WIFI y conexión telefónica móvil 3G de las denuncias hacia el aplicativo software de gestión de expedientes sancionadores y además que incorporen las fotografías que cada denuncia requiera. Las impresoras proporcionarán los datos de la denuncia en formato preestablecido y ofrecerán la posibilidad de ser firmados por el denunciante, el denunciado y un testigo, en su caso. Llevarán incorporados los mecanismos necesarios para el abono de la denuncia en el acto, además de tarjeta de débito y/o crédito o cualquier otro medio de pago que pueda estandarizarse.

Software

El adjudicatario aportará el software que permita la gestión de los expedientes sancionadores de acuerdo con las premisas del pliego de prescripciones técnicas. Asimismo, aportará el software de gestión de denuncias en movilidad, el cual ha de permitir la imposición de denuncias mediante dispositivos móviles, con la impresión mediante impresoras móviles térmicas, permitirá la grabación, impresión y almacenamiento en el servidor de la propia denuncia, para posteriormente ser consultada mediante una aplicación web que permita, a su vez la exportación de datos a los sistemas de gestión de sanciones.

La solución de gestión de sanciones en movilidad debe permitir la grabación y consulta de boletines, geolocalización, reconocimiento de matrículas y de imágenes relativas a una denuncia en una base de datos remota.



Asimismo debe generar un boletín (a través de una impresora térmica inalámbrica asociada por bluetooth. También debe chequear que los datos sean coherentes en el momento de la grabación para evitar defectos de forma.

La solución en materia de Seguridad, debe disponer de conexión de datos y bluetooth encriptadas y no almacenar información protegida en el terminal, además de funcionar con validación de clave de usuario.

El aplicativo debe permitir adjuntar una o varias fotografías de la infracción, disponiendo de OCR de matrícula con consulta on line a la DGT para la consulta de antecedentes del vehículo, asimismo el usuario debe poder adjuntar fotografías realizadas in situ u otras recogidas anteriormente y almacenadas en el terminal móvil.

El sistema debe permitir tanto la formulación como la consulta de la denuncias cumplimentadas por cada agente.

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.

El sistema deberá poder realizar de forma automatizada el traspaso de la información al aplicativo de gestión ejecutiva que actualmente posee el Ayuntamiento de forma automática, así como de los documentos necesarios para la gestión recaudatoria.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la licitación, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión de expedientes sancionadores, de manera que su implantación se pueda realizar en el menor tiempo posible (máximo un mes).

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

- 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.
- 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.

Además debe disponer de las siguientes funcionalidades:

- Geolocalización de los dispositivos
- Geolocalización del lugar de infracción
- Consulta online a los registros de vehículos e infractores de la DGT, a través de ATEX.
- Geolocalización de fotografías
- Impresión de listado de denuncias dadas de alta por el agente.
- La solución deberá ser multiusuario, permitiendo que un mismo terminal móvil pueda ser utilizado por diversos agentes.
- La solución debe proporcionar al agente la capacidad de obtener la denominación de la ubicación en la que se encuentra, permitiendo que localice rápidamente el lugar de la infracción.
- Posibilidad de identificación del conductor y pago de denuncias, facilitando a los usuarios el pago de la sanción (emisión de boletín con código de barras para el cobro mediante cuaderno 60)
- Avisos de vehículos y personas en situación de búsqueda y captura.
- Debe permitirse la recuperación del boletín de denuncia y su reimpresión tantas veces como sea necesario. Las imágenes asociadas a una denuncia deben poder recuperarse y almacenarse en el dispositivo para poder ser utilizadas en las tareas propias del agente.
- La solución debe permitir duplicar denuncias tomando como base los datos de una anterior, con idea de generar de forma rápida boletines que recojan la misma situación infractora con semejanzas.



El funcionamiento del aplicativo de gestión de denuncias en los Smartphone se basará en la utilización de Web Services para enviar y recibir información con los servidores remotos. Estos Web Services se ejecutarán en un servidor de aplicaciones sin coste de licencias.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato.

5.- MEDIOS PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

El servicio se continuará prestando en las dependencias de la Policía Local, por al menos, una persona especializada en la tramitación de sanciones y con una experiencia mínima de 5 años (demostrables) realizando el servicio solicitado, coincidiendo con el horario de las dependencias municipales de 08:00 a 15:00 h. todos los días de lunes a viernes excepto festivos. El servicio se prestará con sustitución de periodos vacacionales, siendo un servicio integro de 12 meses al año.

6.- PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO

Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Ayuntamiento de Arroyomolinos, y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la legislación de desarrollo de la misma.

El adjudicatario tendrá obligación de entregar cuando así se le requiera todos los datos correspondientes a los expedientes sancionadores, base de datos y documentos (imágenes, documentos escaneados, etc.) relacionados. Los datos, base de datos y documentos deberán de entregarse en formatos estandarizados y estarán correctamente documentados, detallando y describiendo la información contenida en cada campo, registro y/o tabla, así como las relaciones existentes entre ellos. En todo caso, a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

El licitador detallará en su oferta una propuesta de Plan de Actuación. Dicha propuesta, coordinada con los servicios informáticos del Ayuntamiento, contendrá la metodología, los procedimientos de trabajo, las tareas y los recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto. Incluirá un calendario detallado con carácter orientativo de instalaciones, configuraciones y puestas en servicio.

Si los servicios informáticos del Ayuntamiento lo consideran necesario, la empresa licitadora tendrá que instalar el software en los servidores del Ayuntamiento, pudiendo en cualquier momento solicitar el volcado de los datos actualizados existentes en el servidor de producción existente en el data center del adjudicatario. Este entorno se utilizará a modo de consulta y como garantía de acceso a datos en caso de fallo de comunicaciones.

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 tengan atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia. Entre otras facultades se mencionan las siguientes:

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

7.- COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La dirección de los trabajos y la supervisión de la correcta ejecución del contrato recaerá sobre el área de Hacienda y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Arroyomolinos, representadas dichas áreas por la Tesorera Municipal y el Jefe de Policía, quienes se encargarán del control y gestión de los objetivos, la definición de actuaciones y cualquier otra cuestión que sea consecuencia de su labor de dirección y que a su juicio sea necesaria para el cumplimiento de sus fines.

El seguimiento de los trabajos se realizará mediante reuniones periódicas, con el objeto de solucionar los diferentes aspectos técnicos o problemas que pudieran plantearse en la ejecución de los mismos.

La inspección municipal tendrá acceso sin restricción a las dependencias del servicio. A ésta le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo, así como cuantos documentos requiera como necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

El adjudicatario nombrará a un coordinador/responsable de servicio de su plantilla para supervisar la correcta prestación del mismo. Asumirá la responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

8.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Será obligación de la entidad adjudicataria contar con cualquier tipo de certificación, inscripción o autorización necesaria para el correcto cumplimiento del contrato según la legislación que le sea de aplicación.
- 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 será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- El adjudicatario deberá tramitar documentalmente y asumir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial que se formulen ante la Administración por los daños y perjuicios ocasionados, con ocasión del funcionamiento normal o anormal del servicio objeto del contrato.
- El adjudicatario se hará cargo de cualquier sanción derivada del incumplimiento de la normativa vigente en relación al objeto del contrato.



- El contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio, confeccionando con la frecuencia que se requiera partes e informes de los trabajos realizados.
- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo la persona o empresa adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.

9.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “B”

Proyecto de servicio ofertado conciso y específico al objeto del contrato, que exprese las características del mismo, especificando adecuadamente su metodología, protocolos de actuación, la plantilla y los medios asignados (sin indicar el número de terminales con sus impresoras a suministrar que deben figurar en el sobre “C”) en función de las necesidades requeridas, así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento.

10.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “C”

Además de la oferta económica (% de comisión ofertado) en el sobre “C” se deberá incluir:

- Número de terminales portátiles de última generación a suministrar con sus correspondientes impresoras (mínimo 4 unidades).
- Compromiso de reducción del plazo de reposición de los terminales portátiles en caso de pérdida, rotura y deterioro a 24 horas desde la notificación al adjudicatario de lo ocurrido.

En Arroyomolinos, a 9 de marzo de 2017
El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez