



PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS. CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, AL PRECIO MÁS BAJO

1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos necesarios para la emisión, impresión, notificación y recaudación de las Multas de Tráfico del Ayuntamiento de ALPEDRETE y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento de optimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizara en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

Corresponderá a la Administración:

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento.
2. Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes ABONARES, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- 3 La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario publico y que impliquen ejercicio de autoridad.
4. Las labores de supervisión necesarias para la correcta prestación del servicio

Corresponderá al adjudicatario:

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

1. Multas de Trafico

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

1. La empresa como mínimo desarrollará lo siguiente:

- 1) Recoger 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. Debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para ello, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene.
- 2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las





denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

- 3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – smartphones, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.
- 4) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por 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.
- 5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.
- 6) Entregar después su grabación o incorporación en el sistema informático, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento. La adjudicataria deberá prever los medios técnicos suficientes para adaptarse a los convenios SICER que la Administración pueda suscribir con Correos. Respecto a las notificaciones y envíos ordinarios, la empresa concesionaria 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.
- 7) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por Correos.
- 8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”.
- 9) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

- 10) Preparar el soporte documental necesario, en el formato adecuado, para publicar en





AYUNTAMIENTO

ALPEDRETE

www.alpedrete.es

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

el "TESTRA" (Tablón Edictal de Sanciones de Trafico) las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.

- 11) Proporcionar al Ayuntamiento los ficheros o la información documental en el formato adecuado, de los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia, para su publicación por el Ayuntamiento en el "TESTRA" (Tablón Edictal de Sanciones de Trafico).
- 12) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos a la dependencia municipal en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al "Procedimiento Abreviado", para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el "Procedimiento ordinario" previsto en la normativa de tráfico.

Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.
- 13) Entregar desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 de este apartado.
- 14) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por Correos.
- 15) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".
- 16) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el TESTRA las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 11 anterior.
- 17) Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el "TESTRA", siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.
- 18) Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.





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

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

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

- 20) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.

- 21) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

- 22) Entregar posteriormente a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.

- 23) Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de recursos de reposición interpuestos contra la providencia de apremio y demás actos de gestión recaudatoria y digitalizarlos asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de apremio, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

- 24) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.

- 25) Elaborar el soporte documental necesario para cursar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente como resultado de la tramitación de los recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.





- 26) Entregar posteriormente a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el punto 6 de este Pliego.
3. 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.
- 27) El adjudicatario habrá de realizar los trabajos en sus propias oficinas, para lo cual indicará la ubicación de las mismas.
- 28) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor-, o por último, al de organismos públicos.
- 29) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.
- 30) Entregar posteriormente a la comunicación que reciba sobre la adopción de la providencia de apremio, las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación, conforme a lo previsto, en el punto 6 de este Pliego
- 31) Comprobar y grabar diariamente los acuses facilitados por correos.
- 32) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOCAM y tablón de edictos correspondiente
- 33) Incorporar al sistema informático los datos relativos a las publicaciones de providencias de apremio en el TESTRA en los cinco días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información a la Tesorería Municipal.
- 34) 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.





AYUNTAMIENTO

ALPEDRETE

www.alpedrete.es

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

- 35) Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para 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 Municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.
- 36) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
- 37) 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.

4. Propuesta de Bajas y Anulaciones.

- 38) 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.

5. Custodia y Archivo de actuaciones.

- 39) 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.
- 40) 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.
- 41) 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.





AYUNTAMIENTO

ALPEDRETE

www.alpedrete.es

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

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.

- 42) 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 un posible embargo.

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

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

8. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

9. En relación con el desarrollo de la Recaudación Ejecutiva:

La Recaudación Ejecutiva será realizada por el Ayuntamiento, por lo que deberá poner a disposición de este los expedientes completos transcurridos treinta días desde la fecha de finalización del periodo voluntario de ingreso, sin que este se haya producido.

2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

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





3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

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

3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

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





4. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
5. En caso de que haya caducidad o prescripción de un expediente por causas imputable al adjudicatario, este abonará al Ayuntamiento la cantidad correspondiente al principal, mas los importes de recargo o mora en caso de que se produjesen.
6. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos que puede tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones complementarias.
 - 5.1 Guardar la máxima reserva y secreto sobre la información que el Ayuntamiento facilite sobre los administrativos.
 - 5.2 No divulgar Información Confidencial, así como a no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento.
 - 5.3 Tras la finalización de los servicios, a no conservar copia alguna de la información Confidencial
 - 5.4 Informar a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente documento sobre confidencialidad, así como de las obligaciones relativas al tratamiento autorizado de datos de carácter personal. El adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal y colaboradores, con el fin de asegurar el cumplimiento e tales obligaciones.
 - 5.5. Los datos facilitados por el Ayuntamiento serán incluidos e en un fichero en el que constan datos de carácter personal necesarios para el ejercicio de funciones descritas en el presente contrato. El Ayuntamiento autorizará el adjudicatario a la utilización de dichos datos para la realización de la vía administrativa y para la comunicación a aquellos organismos o partes implicadas en el proceso, siempre respetando el principio de confidencialidad de todo el contrato. Esta confidencialidad continuará incluso una vez terminado y liquidado el contrato.
6. Acceso a los datos por cuenta de terceros.
 - 6.1 No se considera comunicación de datos de acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso será necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento
 - 6.2 La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permitirá acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a la instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en dicho contrato, no los comunicará, ni siquiera para su conservación , a otras personas
 - 6.3 Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.





- 6.4 En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

7 Seguridad de los datos.

- 7.1 El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten alteración, pérdida, tratamiento.
- 7.2 Acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural
- 7.3 No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad ya las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas programas..

3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que





pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

7.4 MEDIOS INFORMATICOS

4.1.1 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 en movilidad en número suficiente de dispositivos para realizar el servicio.

4.1.2 Software

Gestión de multas

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

Asimismo el licitador 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 que permita, a su vez la exportación de datos a los sistemas de gestión de sanciones.

El contratista debe facilitar a los agentes, usuarios del sistema, la formación necesaria para el manejo y puesta en marcha de la solución técnica propuesta. Y además proporcionarles soporte y ayuda técnica y jurídica a posteriori.

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
- Facilitar a los usuarios el pago de la sanción.
 - Posibilidad de pago con tarjeta de crédito, Para que el sistema de pago con tarjeta sea operativo el Ayuntamiento facilitará los servicios bancarios de Pasarela de pago.
 - Emisión de boletín con código de barras con referencia CSB 60
- Plataforma de mensajería instantánea
- Aviso de emergencias geolocalizadas.
- Geolocalización de fotografías
- Posibilidad de asociar imágenes captadas previamente a la formulación de la denuncia
- Cobro con tarjeta de crédito o débito con enlace a la pasarela de pagos de la entidad colaboradora
- 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 poder dar de alta denuncias por alcohol en aire espirado y velocidad de circulación superiores a las legalmente establecidas, recogiendo los resultados correspondientes a las pruebas realizadas.
- 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.
- 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.
- En conjunción con la aplicación operativa en la Unidad de Sanciones, debe mostrar alertas de busca y captura cuando éstas se introduzcan en el aplicativo web.
- 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.
- La solución debe realizar grabación de posiciones de forma periódica en el sistema de gestión de flotas para facilitar la revisión de rutas de los agentes.

El funcionamiento del aplicativo de gestión de denuncias deberá ser realizable desde dispositivos móviles, capaces de enviar y recibir información, que deben ser proporcionados por la empresa a los agentes. Así mismo la empresa correrá con los costes derivados de esas comunicaciones.



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

5ª.- MEDIOS PERSONALES

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

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

En Alpedrete a 20 de mayo de 2013
La Alcaldesa

Fdo.: Digitalmente

NOMBRE: María Casado Nieto
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 20/05/2013
HASH DEL CERTIFICADO: E4D6D0EDD64692BEC44420F4A2D0808065140DB
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Alpedrete - <https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28010IDOC10002A121000335C18

