Ayuntamiento de Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

POLICÍA LOCAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL, GESTIONADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.

Artículo 1. INTRODUCCIÓN. NECESIDADES A SATISFACER.

El Ayuntamiento de Colmenar Viejo precisa contar con un servicio de colaboración para la gestión de los expedientes sancionadores por infracción de las normas de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial, y otras normas cuyas sanciones son de tramitación municipal, que cubra sus necesidades de una forma integral y profesionalizada, garantizando una articulación adecuada de la tramitación de los expedientes sancionadores, un análisis completo de todos los procesos intervinientes, atendiendo a las múltiples circunstancias que pueden confluir dentro de un expediente, y una actualización y adaptación total a los cambios de normativa, todo ello con excepción de la gestión recaudatoria, a cuyo procedimiento no se prestará colaboración. El servicio se integrará dentro del funcionamiento normal del Ayuntamiento y tendrá como requisito imprescindible la garantía acreditada de integración del sistema informático en el que se basa con el sistema de recaudación y gestión tributaria implantado en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, así como con la Gestión Electrónica de Expedientes del Ayuntamiento (Gestdoc – ADD4U)

Artículo 2. OBJETO DEL CONTRATO.

1. El objeto de este concurso es la prestación del servicio de colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores por infracción de las normas de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial que se generen en el término municipal de Colmenar Viejo.

2. Queda excluido del objeto de esta contratación:

   a. Las funciones propias de los agentes de policía, las propias del órgano instructor, la firma de las resoluciones correspondientes al órgano municipal

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahia
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6CBCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

competente para sancionar.

b. La gestión del procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Artículo 3. FUNCIONES DEL SERVICIO.

El adjudicatario del servicio deberá realizar las siguientes funciones, en estrecha colaboración con los diferentes servicios municipales afectados:

1. Tratamiento informático de todos los datos relativos a la gestión de expedientes sancionadores por infracción de normas de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial, y otras normas cuyas sanciones y su tramitación son competencia del Ayuntamiento, incluyendo:

   a. Recogida diaria de las denuncias emitidas por los agentes independientemente del soporte en que les sean facilitadas, en la Oficina de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal.
   b. Carga de boletines de denuncia en el sistema informático e inicio automático de expedientes en el sistema informático, al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
   c. Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos y de toda la documentación generada en cada procedimiento.
   d. Comprobación con los datos obrantes en las Administraciones Públicas, y especialmente en la D.G.T., de los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando su corrección.
   e. Sustitución, en los casos en que proceda, de titulares inicialmente denunciados por los que resulten efectivamente responsables.
   f. Construcción y mantenimiento de una base de datos de vehículos, infractores y denuncias, y sus correspondientes expedientes sancionadores.
   g. Confección de los informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahia
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6CBCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

2. Realización de todas las tareas dirigidas a efectuar las notificaciones y publicaciones que sean necesarias para la correcta y eficaz tramitación de los expedientes sancionadores objeto del contrato, incluyendo:

   a. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para llevar a cabo, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados, así como de las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
   b. Entrega de las notificaciones, tanto de denuncia como de sanción, a Correos para su notificación reglamentaria. Recogida del resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y carga en el expediente.
   c. Comprobaciones que acrediten que se han realizado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducción en la base de datos de los resultados de los intentos de notificación realizados.
   d. Preparación y envío del soporte documental necesario para publicar en boletín oficial o TESTRA, las denuncias y las sanciones que no se haya conseguido notificar. Introducción en el expediente informatizado de los datos relativos a la publicación en boletín oficial.
   e. Preparación de los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "*a posteriori*", y remisión 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 imponer las sanciones que procedan.
   f. Cierre del expediente en caso de cobro en procedimiento abreviado.

3. Tramitación de escritos presentados por los interesados y atención a consultas planteadas por éstos en relación a los expedientes sancionadores objeto del contrato, incluyendo:

   a. Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia y alegaciones a la propuesta de

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahia
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6BCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

resolución), o bien en fase de sanción (recursos de reposición), dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

b. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
c. Entrega de las Resoluciones o Decretos recaídos a Correos para su notificación. Recogida del resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y carga en el expediente.
d. Comprobaciones que acrediten que se han realizado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducción en la base de datos de los resultados de los intentos de notificación realizados.
e. Atención a las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.

4. Una vez que las sanciones sean firmes y se hayan notificado de acuerdo a la ley, la empresa entregará al Ayuntamiento información de los expedientes tramitados en formato electrónico compatible con el sistema informático utilizado por el propio Ayuntamiento para el cobro de otros ingresos municipales. La información entregada será susceptible de consulta individualizada, es decir, expediente a expediente, y contendrá todos los trámites y pormenores de cada uno de ellos.

5. 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.

Artículo 4. REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del procedimiento de contratación, 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.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahía
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6CBCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

1. Arquitectura del entorno tecnológico.

a. El sistema estará basado en un modelo de arquitectura web en tres capas: almacenamiento, lógica de proceso y lógica de presentación. Específicamente, la lógica de proceso será totalmente independiente del sistema de almacenamiento y de su forma de gestión.
b. Los clientes del sistema serán todos Web para permitir el empleo de las principales versiones de navegador estándar del mercado. El empleo de la tecnología web permitirá al usuario hacer uso de la aplicación mediante el explorador o navegador estándar de Internet, eliminando la instalación y mantenimiento de la parte cliente. Deberá poder ejecutarse en sistemas operativos Windows (cualquier versión), Linux, Sun, etc.
c. El servidor será accesible a través de Servicios Web (Tecnología SOAP), lo que permitirá la interconexión con otras aplicaciones del Ayuntamiento, debiendo el servidor, poder interactuar con otros sistemas mediante la tecnología de servicios web. Además, la lógica de negocio tendrá que estar orientada a componentes para el uso de un servidor de aplicaciones.
d. El sistema de gestión de base de datos podrá ser Microsoft SQL Server, ORACLE, MySQL o PostgreSQL.
e. En la oferta deberá especificarse claramente las características de los equipos de usuario y el entorno de comunicaciones y redes requerido para obtener unos niveles de servicio óptimos de la aplicación ofertada, entendiendo dicho entorno en sentido amplio, es decir, tanto a nivel LAN como WAN.

2. Seguridad.

La aplicación deberá cumplir los siguientes requisitos básicos en materia de seguridad:

a. Proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar por cada perfil de usuario definido unas características de acceso y operatividad dentro de ella.
b. Cada usuario deberá poder acceder únicamente a las funcionalidades

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahía
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6BCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

asociadas a su perfil concreto, debiendo existir una herramienta de administración de perfiles desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida, es decir, interfaz de usuario determinado por su perfil.

c. Independencia de cualquier otro mecanismo de seguridad existente en la red. Deberá disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso (dato que deberá ser parametrizable), así como de mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Asimismo, deberá provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de identificación/autenticación.
d. Registrar todo movimiento realizado por cada usuario que acceda o intente acceder al sistema, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir.
e. La aplicación deberá disponer de herramientas que permitan analizar estas trazas de auditoría y permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.
f. Habrá de disponer igualmente de un registro histórico de movimientos, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.
g. Permitir la utilización de certificados digitales en el proceso de identificación/autenticación, disponiendo de todos los módulos informáticos que sean necesarios para realizar la tramitación electrónica de los expedientes con firma digital avanzada, de principio a fin, para todos aquellos procedimientos en los que el Ayuntamiento lo considere de interés y oportuno.

3. Instalación y parametrización.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria comprenderán las labores de instalación y parametrización del sistema que sean necesarias, incluyendo:

a. Parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las especificaciones del presente Pliego.

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahia
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6BCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

b. Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
c. Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido.

3. Migración de datos.

a. Las empresas licitadoras deberán describir en sus ofertas todos los procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones y bases de datos actuales a las de la nueva aplicación.
b. Se valorarán las características de estos procedimientos y herramientas, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad en todo este proceso.
c. Se valorará la experiencia del personal encargado de realizar estas tareas con respecto al sistema que se va a migrar, en cuanto a sus características funcionales así como a las estructuras de datos utilizadas hasta ahora.
d. El plazo de migración máximo será de 2 semanas a partir de la firma del contrato.

5. Relación con otras aplicaciones y sistemas utilizados por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria tendrá que realizar, como parte del servicio de implantación de la aplicación, todos los trabajos necesarios para conseguir los resultados de una efectiva integración en línea de la aplicación suministrada con otras aplicaciones y sistemas utilizados por el Ayuntamiento.

Artículo 5. ORGANIZACIÓN.

1. La empresa adjudicataria vendrá obligada a integrarse en la gestión diaria del Ayuntamiento. Las oficinas de Atención al Ciudadano de la Concejalía de Seguridad Ciudadana albergarán al menos a un trabajador de la empresa que desarrollará las funciones de tramitación, atención al ciudadano y coordinación con el Funcionario Instructor Municipal.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahía
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6BCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

2. El horario de atención al público será el de la oficina en la que se integra. Para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores, la empresa deberá proveer a su trabajador de todos los medios técnicos y material que resultase necesario.

3. Por su parte, el Ayuntamiento nombrará un Funcionario Instructor de los expedientes sancionadores que dirigirá y coordinará los servicios prestados por la empresa adjudicataria. Será el Oficial Jefe de la Policía Local, el responsable del contrato según lo dispuesto en el art. 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Artículo 6. MEDIOS HUMANOS.

1. 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.

2. La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

3. Igualmente la empresa está obligada a dotar de la formación necesaria a los funcionarios del Ayuntamiento que se designen de las unidades responsables de las tareas para las que colabora el adjudicatario, en cuanto a su implicación en las distintas fases de tramitación de los expedientes sancionadores o el uso de los medios informáticos aportados en caso de ser necesario.

4. El adjudicatario, dentro de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen y se encargará de organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

Artículo 7. MEDIOS MATERIALES.

1. El material fungible de oficina y demás elementos accesorios será de cuenta de la empresa adjudicataria, incluyendo los gastos relativos a sobres y el

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahía
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6CBCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

documento del acuse de recibo, en los casos en que fuesen necesarios, así como la confección de todos los documentos complementarios de los envíos exigidos por el servicio postal.

2. No obstante, correrán por cuenta del Ayuntamiento de Colmenar Viejo los gastos de franqueo y certificados, en su caso, de todos los envíos que se efectúen a través del servicio de Correos, así como los derivados de las publicaciones que se realicen en algún Boletín Oficial.

3. Dichos costes serán soportados inicialmente por la empresa Adjudicataria en la realización de las actividades habituales del servicio. Procediendo a su facturación mensual al Ayuntamiento por la cuantía finalmente resultante, que deberá ser justificada en cada caso.

Artículo 8. MEMORIA TÉCNICA.

Todas las empresas concursantes deberán presentar una memoria técnica que recoja la definición de todos los puntos anteriormente señalados, especialmente los referidos a una propuesta para la realización los servicios, el software propuesto, su implantación, configuración y traspaso de datos, los medios materiales y medios humanos que adscribirían para la realización del contrato. Esta memoria no será objeto de valoración técnica.

Artículo 9. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

1. Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, no pudiendo hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Prescripciones 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.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahía
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6CBCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día: 9 de noviembre de 2017
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC2078919C3833B544BB8

2. En todo caso, a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

Artículo 11. SEGUIMIENTO.

El contratista deberá mantener reuniones periódicas con los responsables técnicos del Ayuntamiento, para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices y órdenes que, por conveniencia de los servicios municipales y para su adecuada organización y funcionamiento, se establezcan desde el Ayuntamiento.

En Colmenar Viejo a 24 de agosto de 2.017.

Leonardo Lafuente Valentín
Oficial Jefe de la Policía Local

NOMBRE: Leonardo R. Lafuente Valentín Juan José Serrano Cadahia
PUESTO DE TRABAJO: Oficial de Policía Local Concejalía de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 24/08/2017 24/08/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1126D825999E5BBC2E8D81F380AC575DC8B4EB1D D9CCCA2489827049 7E111667A80155D4015E6C34
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC29E456BBB81008D40AE
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de órgano
FECHA DE FIRMA: 22/11/2017
HASH DEL CERTIFICADO: D2AF51A84DA86C6CBCFA225717F02CA994523D18
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC283765BC357E94D4C89

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com