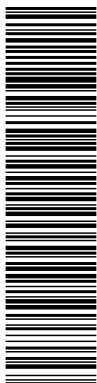


DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 1 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1577CA1F18CE52928983A9E9F5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL

I.- ANTECEDENTES.

Tal y como se dispone en el artículo 127.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, "la potestad sancionadora de las Administraciones públicas, reconocida por la Constitución, se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio".

Este artículo necesariamente nos traslada a la legislación básica en materia de régimen local, en concreto a lo establecido en el artículo 4.1, letra f, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la cual corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas, entre otras, "las potestades de ejecución forzosa y sancionadora".

Ahora bien, esta potestad administrativa, en cuanto poder que la Ley confiere directamente al municipio para la realización de sus fines de interés general, no es de carácter omnímodo, pues evidentemente se circunscribe a aquellas materias y supuestos, legalmente determinados tanto por la Administración General del Estado como por la Comunidad Autónoma de Madrid, donde aquél ostenta competencias.

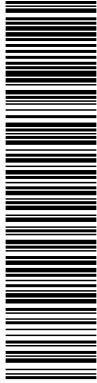
II.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto definir a un nivel técnico las prestaciones propias del contrato administrativo de referencia.

Así pues, el objeto del contrato es la realización, por parte de personal especializado, de cuantas tareas sean necesarias para prestar apoyo y colaboración jurídico-administrativa en la tramitación de todos aquellos procedimientos administrativos sancionadores que tanto la legislación del Estado como de la Comunidad Autónoma de Madrid atribuyan a este municipio.



Las prestaciones propias de este contrato actualmente no pueden ser satisfechas por el personal de este Ayuntamiento, pues en el catálogo de puestos de trabajo hay pocos reservados a funcionarios titulados superiores o medios, y los que existen están sobrecargados de trabajo; de ahí que éstos, sin renunciar al ejercicio de sus funciones públicas, necesiten la colaboración y asistencia externa del contratista para ganar agilidad en cuanto a la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores, luchando contra la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento, en honor a los principios de economía y eficacia que estimulan el diligente funcionamiento de la organización de las entidades locales (artículo 147 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19EC5297928983A9E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

En ningún caso las tareas propias de este contrato incluyen el ejercicio de autoridad, así como la ejecución de funciones legalmente reservadas a los funcionarios públicos, ni el cobro, manejo o custodia de fondos públicos.

Siguiendo con el objeto del contrato, el procedimiento administrativo sancionador en materia de tráfico, regulado en el Real Decreto-legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, y sobre todo en el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, necesariamente requiere la aportación por el contratista de determinados medios técnicos [los cuales no se exigen en otros procedimientos], que junto con la previsión de una herramienta informática interconectada con la base de datos de la Dirección General de Tráfico que permita la rápida identificación del presunto infractor, el abono voluntario de la multa con bonificación, así como el seguimiento de los distintos expedientes, justifica la división del objeto de este contrato en lotes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86.3 del Real Decreto-legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a la vista de las diferencias sustanciales que presenta este procedimiento con el resto de los contemplados, que evidentemente afectan a las prestaciones que deben ser asumidas por el adjudicatario.

De esta manera, se propone la división del objeto del presente contrato en los siguientes lotes:

Lote 1: Servicio de colaboración en la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Lote 2: Servicio de colaboración en la tramitación del resto de procedimientos sancionadores por infracción de normas tipificadas en leyes y ordenanzas municipales.

III.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato se establece en un periodo de 4 años desde el efectivo inicio de sus prestaciones, si bien antes de su finalización se podrá prorrogar el mismo sin que la vigencia total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 6 años.

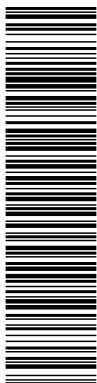
IV.- INSPECCIÓN Y GESTIÓN.

Los servicios contratados estarán sometidos de modo permanente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento, el cual nombrará un responsable que tendrá como objetivo el control de las funciones realizadas, la supervisión de los trabajos y la redefinición de las actuaciones, si fuera necesario.

El responsable del contrato será aquel empleado público que se designe por el Concejal del Área correspondiente en función de la fase de ejecución en la que nos encontremos, conforme al siguiente cuadro:



FASE DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN	CONCEJALÍA COMPETENTE PARA NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE
<i>Implantación y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para la ejecución del contrato (hardware/software)</i>	<i>Informática</i>	<i>Concejal-Delegado de Administración Electrónica</i>
<i>Desde la denuncia hasta el inicio del expediente sancionador</i>	<i>Policía Local</i>	<i>Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana y Movilidad</i>
<i>Desde el inicio del expediente sancionador hasta su resolución definitiva y posterior notificación</i>	<i>Departamento de Coordinación Jurídica/Secretaría General</i>	<i>Concejal-Delegado de Coordinación General del Gobierno</i>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1671CAF19EC529298983A98E9F5CCEB6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Desde la finalización del período de recaudación en voluntaria de la sanción administrativa hasta su efectivo cobro.	Tesorería Municipal	Concejal-Delegado de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos
--	---------------------	--

V.- IMPLANTACIÓN.

El plazo máximo de puesta en funcionamiento de todos los equipos, personal y procesos, así como de la formación que se derive de su implantación será de SESENTA DÍAS naturales como máximo a partir de la fecha de inicio de las prestaciones.

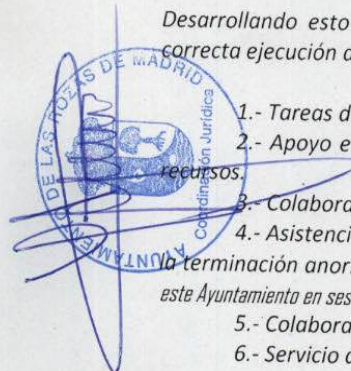
No obstante, el contratista deberá hacerse cargo, desde la fecha de inicio de las prestaciones, del servicio de atención al ciudadano, en los términos contemplados en este Pliego, así como de las tareas de colaboración que se describen en el presente Pliego respecto de todos aquellos expedientes sobre las materias objeto del presente contrato que se inicien con posterioridad a su firma, incluso de los que se encuentren pendientes de resolución, en el estado en que estén, sin exigencia en estos casos de la implantación de cuantos equipos y procesos sean necesarios para la gestión electrónica de los expedientes y el pago de las denuncias "on line", para cuya ejecución el contratista dispone del plazo indicado en el acuerdo de adjudicación, y por ende en el contrato, desde el inicio de las prestaciones, según lo indicado en el párrafo anterior.

LOTE Nº 1: SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL.

1.- PRESTACIONES CONCRETAS QUE DEBEN REALIZARSE POR EL CONTRATISTA.

El contratista asumirá la prestación de cuantos servicios técnicos, complementarios o de colaboración sean necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones a los preceptos de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuyas sanciones sean de competencia municipal, así como a las normas que sobre esta materia se aprueben por este Ayuntamiento.

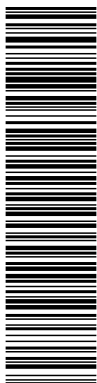
Desarrollando esto último, los servicios que el contratista está obligado a prestar para la correcta ejecución del contrato, se agrupan "grosso modo" en la forma siguiente:



- 1.- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- 2.- Apoyo en la Redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.
- 3.- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.
- 4.- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016]
- 5.- Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.
- 6.- Servicio de atención al ciudadano.

- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 4 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1571CAF16CE5287928983A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Consisten básicamente en la realización o aportación de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores y su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en la Ley. En particular, comprende:

a.- Recepción de las copias de las denuncias emitidas por los Agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, en su caso, cuando sean presentadas en todos los casos.

b.- Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el Padrón de habitantes del municipio, en el Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica de la Entidad local, o de la conexión con el Registro de la Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales, a fin de averiguar los datos de los infractores, incluyendo tanto los empadronados, como los no empadronados en el municipio.

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de las denuncias defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

c.- Introducción de los boletines de denuncia en la herramienta informática que proporcione el mismo contratista [al día siguiente a su presentación o, al menos, a los tres días naturales], con independencia del soporte en el que sean facilitados (PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.

d.- Aportación de los medios necesarios (hardware/software) para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego.

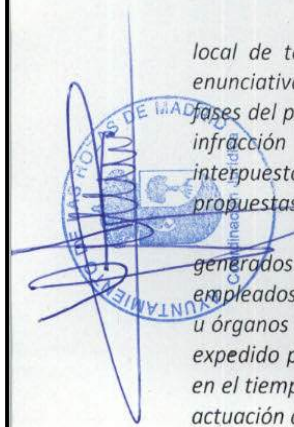
La aplicaciones que se empleen deberán garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las comunicaciones y datos, perfectamente dimensionadas y adecuadas al nivel de confidencialidad de los datos que se vayan a gestionar.

El programa de gestión de sanciones y gestión documental deberá de poder utilizarse en cualquier PC, y en su caso, será compatible con los sistemas operativos de la corporación, en condiciones de máxima seguridad, con obligación de adaptarse a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

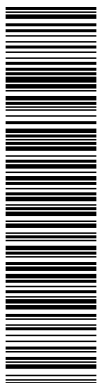
Dicho programa de gestión deberá reunir las siguientes funcionalidades mínimas:

1.- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por esta Entidad local de toda la documentación comprensiva de cada expediente administrativo [a título enunciativo, el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir tomadas por cualquier medio, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas y las propuestas e informes emitidos].

2.- Deberá ser posible que los documentos administrativos electrónicos generados puedan ser firmados electrónicamente, al menos por los correspondientes empleados públicos de este Ayuntamiento responsables de la instrucción y por las Autoridades u órganos competentes para la resolución, permitiéndose el uso del certificado de firma digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre con garantía de autenticidad y sellado en el tiempo, respecto a los primeros, y cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, respecto a los segundos .



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 5 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1671CAF19EC529298983A9E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

3.- Deberá ser posible la impresión de la documentación que integre cada expediente, así como su remisión telemática a otros equipos.

4.- Deberá contar con cuantas licencias y permisos sean exigidos por la legislación de protección de la propiedad intelectual e industrial.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos y jurídicos que con respecto al intercambio de información se produzca en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.

e.- Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recibida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías, las notificaciones, las alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia.

f.- Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones, tanto dentro como fuera del término municipal, preferentemente a través de la dirección electrónica vial (DEV) o mediante la utilización de cualquier otro medio electrónico, y subsidiariamente, cuando no sea posible el empleo de dichos cauces, mediante correo postal certificado, con acuse de recibo.

Respecto a la comunicación de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados, el soporte deberá permitir la incorporación de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

El importe de las notificaciones y publicaciones será siempre a cargo del adjudicatario.

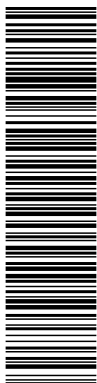
Todas las notificaciones y publicaciones que deban ser preparadas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia provisional de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

g.- Comprobar el envío electrónico de las notificaciones cursadas, su puesta a disposición, así como el acceso a su contenido por el interesado, mediante sistemas que garanticen la seguridad e integridad de las comunicaciones.

Respecto a los envíos efectuados mediante correo postal certificado, se llevará un seguimiento de las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido, controlándose que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que consten en el fichero relacionado por el servicio de envío, y grabar diariamente en la herramienta informática aportada los comprobantes de la notificación electrónica, así como los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, sin olvidarnos de las notificaciones practicadas en la misma oficina municipal de atención al público.



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 6 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF10EC52929893A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos.

El plazo máximo para la realización de estas gestiones será de tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

h.- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el conductor que sea efectivamente responsable en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el propio titular del vehículo.

i.- Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) y en su caso en el Tablón Edictal Único (TEU), sin perjuicio de su remisión al Tablón de anuncios del Ayuntamiento, o Boletín o Boletines Oficiales que corresponda.

j.- Incorporar a la herramienta de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las practicadas por medios electrónicos, o mediante la publicación de la denuncia en Tablones edictales o Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

k.- Preparar el soporte necesario para su comunicación periódica a la Dirección General de Tráfico de los listados con los responsables de aquellas sanciones que conlleven, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso de conducir o la suspensión del mismo. Dicha remisión se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.

l.- Respecto a aquellas infracciones que puedan constituir un ilícito penal, preparar la documentación que debe remitirse al Juzgado correspondiente al objeto de que por éste se remita al Ayuntamiento la respectiva Sentencia.

ll.- El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad local que ejerce la potestad de imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.

m.- El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y cuantas resoluciones sean pertinentes, sin perjuicio de los demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este documento técnico, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad local antes de su utilización.

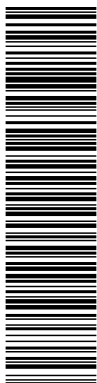
- Apoyo en la redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.

Los Resoluciones sancionadoras como actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa se adoptarán por el órgano municipal competente mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Respecto a los informes y propuestas de resolución que deban obrar en los expedientes, tanto en los procedimientos sancionadores como en la vía de recurso, deberán prepararse bajo un soporte de documento administrativo electrónico para que sean firmados electrónicamente por los funcionarios públicos de este Ayuntamiento; a excepción de los informes de ratificación de los Agentes de la Autoridad, que podrán ser firmados manualmente.



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 7 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19ECC527928983A9E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Las Resoluciones se notificarán a los interesados dentro de los tres días hábiles siguientes a su firma, mediante el empleo de los medios antes citados.

Grabación del resultado tras la notificación en el plazo de tres días hábiles desde su recepción o constancia.

El contratista quedará obligado a la confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el Boletín de denuncia (Agente, norma infringida, lugar, etc.)

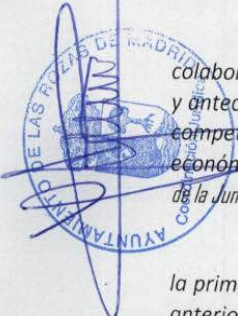
- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.

a.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

b.- Proponer el cierre del expediente en voluntaria y preparar propuesta de archivo para los casos de cobro [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

c.- Asistir técnicamente para la emisión, una vez vencido el período voluntario de pago, de los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la Autoridad municipal [párrafo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

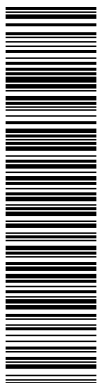
Esta información se remitirá a la Tesorería Municipal en papel y en formato electrónico [mediante el envío del fichero que se especifique], para que por dicho departamento se inicie la fase de cobro en vía ejecutiva.



d.- Colaborar en la emisión de informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación, en su caso, de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

e.- Colaborar en la rendición de cuentas periódicas, presentando a la Entidad local, en la primera semana de cada mes y con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, el informe de gestión de la recaudación realizada [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 8 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1671CAF19EC529298983A9E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

f.- En general, cualquier otra asistencia o colaboración 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, a instancias de la Tesorería municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos [rótulo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

Colaborar con la debida agilidad y diligencia los expedientes de bajas y anulaciones de aquellas multas de tráfico que bien hayan prescrito o cuyos procedimientos administrativos hayan caducado, según lo dispuesto en la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como en su normativa de desarrollo, las Bases de Ejecución del presupuesto municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes. La prescripción de la infracción y la caducidad del procedimiento se apreciarán de oficio, o a instancia del interesado [párrafo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

La caducidad del procedimiento administrativo sancionador, siempre que la infracción no haya prescrito, dará lugar al inicio de un nuevo expediente.

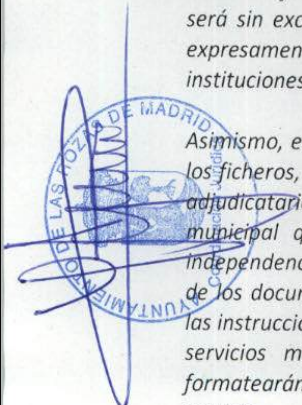
- Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.

Corresponde al contratista las labores de apoyo en cuanto a la clasificación, archivo, custodia y conservación de los distintos expedientes sancionadores durante el tiempo de duración del contrato. El adjudicatario, como se expondrá más adelante, guardará la confidencialidad debida en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, asumiendo con respecto a esto último el estricto cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de protección de datos.

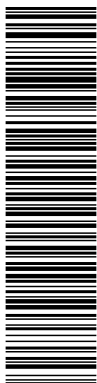
Los originales de las denuncias, la documentación presentada por los denunciados, así como el resto del contenido del procedimiento administrativo, siempre se conservará en las dependencias municipales.

Toda la información 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 la misma 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 por los servicios municipales correspondientes. Igualmente, a la finalización del contrato, se formatearán todos los equipos que el contratista haya aportado para la correcta ejecución del servicio.



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 9 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- Servicio de atención al ciudadano.

Comprende la atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.

Para ello se habilitará el local correspondiente dentro de las dependencias de este Ayuntamiento, desde el cual, coincidiendo con el horario de atención al público de este Ayuntamiento, se informará y asistirá a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitándoles los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

Los gastos de limpieza, energía eléctrica, calefacción y climatización de este local serán a cargo de este Ayuntamiento, debiendo constar en el mismo la denominación "OFICINA DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID".

2.- RECURSOS HUMANOS.

El contratista está obligado a adscribir al servicio los recursos humanos necesarios para la ejecución del contrato, debiendo especificar en la oferta el equipo de trabajo detalladamente.

Se considera que el equipo de trabajo vinculado estrictamente a la prestación de este servicio deberá estar constituido por, al menos:

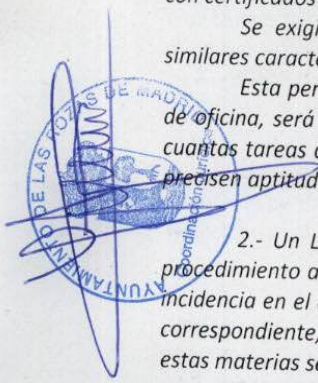
1.- Un administrativo, con conocimientos en las materias de procedimiento administrativo común, procedimiento administrativo sancionador, con especial incidencia en el área de tráfico y seguridad vial e informática, lo que se acreditará mediante "curriculum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.

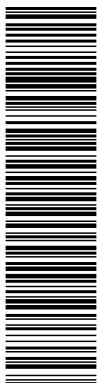
Esta persona, cuya presencia será obligatoria todos los días hábiles del año en horario de oficina, será la encargada de informar y atender al público, así como de la realización de cuantas tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático que no precisen aptitudes de conocimiento técnico-jurídico de carácter superior.

2.- Un Licenciado en Derecho, con conocimientos en las materias de Derecho local, procedimiento administrativo común y procedimiento administrativo sancionador con especial incidencia en el área de tráfico y seguridad vial, lo que se acreditará mediante el Título Oficial correspondiente, acompañado del "curriculum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 10 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19EC529298983A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Esta persona cuya presencia será obligatoria al menos durante dos días a la semana durante el tiempo de duración del contrato, será la encargada de la realización de los trabajos de naturaleza técnico-jurídica de carácter superior, entre otros y con carácter enunciativo, los siguientes:

- a.- Redacción y supervisión de los modelos o plantillas que se utilicen dentro del procedimiento administrativo sancionador.*
- b.- Redacción de las distintas Resoluciones y propuestas de resolución, resolviendo en su caso las alegaciones presentadas por los presuntos responsables a la luz de la legislación, doctrina consolidada y jurisprudencia de nuestros tribunales.*
- c.- Conocerá de los recursos administrativos que se hayan presentado contra las resoluciones sancionadoras, proponiendo la solución jurídica de los mismos.*
- d.- Correcta gestión recaudatoria de las sanciones que se hayan impuesto y que se encuentren abonadas o pendientes de ingreso dentro del período voluntario de cobro.*
- e.- Informar y presentar en el Ayuntamiento las pertinentes propuestas de bajas y anulaciones dentro de la terminación anormal de los procedimientos, cuando motivadamente concurran los supuestos previstos anteriormente.*

La empresa dotará en todo momento a su personal de la formación jurídica, administrativa, informática y técnica necesaria para la correcta ejecución del contrato.

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 alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio. Por tanto, el contratista deberá hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremos cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante la aportación de los correspondientes boletines de cotización.

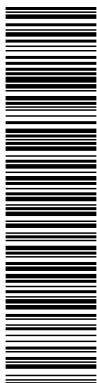
El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Por consiguiente, en ningún supuesto esta Administración Pública se subrogará en las relaciones 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].

El adjudicatario, al margen de la plantilla mínima exigida, designará un responsable en cuanto a la ejecución del contrato, el cual será el interlocutor delegado ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Este delegado no requerirá dedicación exclusiva ni parcial a los servicios contratados, sin embargo sí que deberá estar localizable en todo momento, encargándose de solucionar cualquier incidencia que se pueda producir en el portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias on line, así como de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. Por consiguiente, será esta persona quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.



Este responsable de la empresa contratista [cuyo nombre y "currículum vitae" deberá aportarse dentro de la solvencia técnica], el cual deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico necesarias para la correcta prestación del servicio, tendrá una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza y las facultades suficientes para:

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 11 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1577CA1F0ECC5257928983A9E9FA5CC0EB6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

2.- Organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.

3.- RECURSOS MATERIALES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y su normativa de desarrollo, la empresa adjudicataria estará obligada a adscribir a este servicio todos los medios necesarios (hardware/software) para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego, así como el programa de gestión de sanciones y gestión documental que permita una óptima ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato. Tanto las aplicaciones como los programas propuestos por el contratista podrán ser supervisados en cualquier momento por los técnicos informáticos de este Ayuntamiento.

En consecuencia, el contratista también se hace responsable del funcionamiento y mantenimiento de dichos operativos, previa petición al Ayuntamiento, quien supervisará el empleo por el contratista de cuantos sistemas de seguridad se adecúen a la política de explotación de sistemas del Ayuntamiento.

A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada, en su caso, de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión y funcionamiento, corriendo a su cargo también el importe de los dispositivos que de dicha clase sean necesarios para salvaguardar la seguridad de los sistemas informáticos municipales.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el contratista deberá aportar a este servicio, al menos, los siguientes medios:

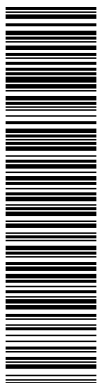
1.- Dos ordenadores de sobremesa [o portátiles], más impresoras capacitadas plenamente para realizar la gestión de forma óptima, que deberán contar con conexiones telemáticas para el intercambio de datos.

2.- Una conexión inalámbrica para la comunicación de los terminales móviles de denuncias a través de una conexión WIFI y/o 3G/4G.



El adjudicatario ha de facilitar al Ayuntamiento un número suficiente de dispositivos de movilidad para la captura de denuncias de tráfico (teléfonos inteligentes, PDAs), con sus correspondientes impresoras móviles para todos los Agentes de la Policía Local que estén adscritos al servicio de movilidad o equivalente en cada turno, de modo que les permitan emitir

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 12 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19ECC52929893A98E9FA5CC8E9F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

y tramitar todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias en las materias de movilidad, tráfico y transportes.

En todo caso, el adjudicatario proporcionará un mínimo de 3 dispositivos por cada 5000 habitantes o fracción, siempre que la Entidad local disponga de un número suficiente de policías locales adscritos al citado servicio de movilidad. Si el número de policías locales adscritos y que intervienen en cuestiones de tráfico y seguridad vial es inferior a la cifra resultante del cálculo anterior, dicho mínimo se reducirá hasta el máximo de policías locales en servicio en cada turno.

Los terminales móviles de última generación (teléfonos inteligentes, app's móviles o aplicaciones web) deberán contar con las siguientes características mínimas:

- 1.- Sistema operativo soportado por el fabricante durante todo el período de ejecución del contrato o, en su defecto, que se pueda actualizar, corriendo dicha actualización por parte del contratista.
- 2.- Dimensiones mínimas: 1,89'' x 3,65'' x 0,30''
- 3.- Pantalla mínima 4''
- 4.- Peso: entre 100 y 300 gramos.
- 5.- Resolución Panel: 480 x 800 (WVGA).
- 6.- Memoria Interna: 8 Gb.
- 7.- Memoria Externa: Micro SD (32 Gb).
- 8.- Resolución cámara trasera: 5 Mp.
- 9.- Tiempo de uso Internet (3G/4G): Hasta 7,5 horas.
- 10.- Tiempo de uso Internet (Wi-Fi): Hasta 11 horas.
- 11.- WifiDirect.
- 12.- Bluetooth.
- 13.- Estar dotados con TPV para permitir el pago con tarjeta.
- 14.- Microprocesador.

Características mínimas de las impresoras portátiles:

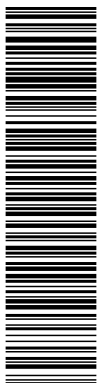
- 1.- Transferencia térmica directa.
- 2.- Conexión Bluetooth.
- 3.- Tamaño de impresión: A7 (74 mm x 105 mm).
- 4.- Velocidad: 3 ppm.
- 5.- Dimensiones: rango de hasta un 25% por encima de 100 x 160 x 17,5 mm (ancho x fondo x alto).
- 6.- Peso: máximo 400 gr.

Aplicación de los teléfonos inteligentes/PDA, que en cuanto a las denuncias deberá permitir la realización, como mínimo, de las siguientes funcionalidades:



- 1.- Denunciar tanto vehículos como peatones.
- 2.- Permitir una localización completa del vehículo o del peatón en la denuncia.
- 3.- Notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.
- 4.- Cobrar "in situ" y en modo on line las notificaciones y gestionar dichos cobros en la central de operaciones de la policía local.
- 5.- Solicitar grúa, en caso de que la Entidad local disponga de este servicio.
- 6.- Permitir al Agente una gestión de sus denuncias completas, pudiendo introducir modificaciones.
- 7.- Posibilidad de realizar denuncias que impliquen retirada de documentación.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 13 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- 8.- Permitir la introducción de notas, grabaciones o fotografías y anexionarlas a la denuncia.
- 9.- Firma digital de las denuncias en el terminal portátil en tiempo real y tramitación de las mismas.
- 10.- Permitir el envío de mensajes a la central de operaciones de la Policía Local.
- 11.- Permitir trabajar, registro de denuncias y pago "in situ" (cuando exista conexión) para no perder ninguna denuncia, ni ningún pago.
- 12.- Permitir una configuración automática del terminal portátil en caso de desconfiguración en calle.

La adjudicataria pondrá a disposición de esta Entidad local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas. Por consiguiente, el Ayuntamiento podrá instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del mismo. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación tecnológica, legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento sancionador y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales.

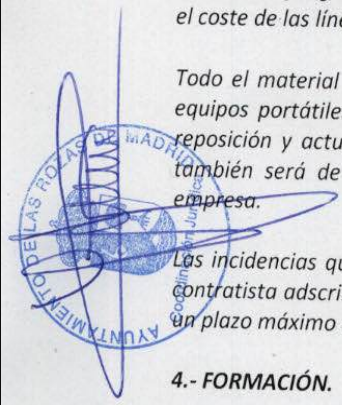
El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

La adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para realizar la reposición y mantenimiento de los dispositivos a los que compromete la ejecución de este contrato. Los terminales portátiles, las impresoras portátiles y los lectores "Smart Card" [respecto a estos últimos, tanto si son periféricos como integrados] serán objeto de reposición o reparación por parte del contratista, asumiendo todos los gastos. Durante estas operaciones, el contratista deberá aportar al Ayuntamiento cuantos elementos de sustitución sean suficientes para la continuidad del servicio.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de las líneas telefónicas y telemáticas, será a cuenta de la empresa adjudicataria.

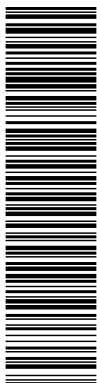
Todo el material que se derive del uso para la elaboración de las denuncias a través de los equipos portátiles de denuncias será aportado por la empresa, así como el mantenimiento, reposición y actualización de los mismos, garantizando siempre el mínimo establecido. Esto también será de aplicación para los equipos de sobremesa de utilización por parte de la empresa.

Las incidencias que se produzcan en las aplicaciones, programas, equipos y elementos que el contratista adscriba a la prestación de este servicio deberán ser solucionadas por su cuenta en un plazo máximo de 48 horas desde que se produzcan.



4.- FORMACIÓN.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1571CAF16CE5287928983A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ, 1571CAF19ECC5287928983A9E9FA5CC8E9F92D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

El contratista deberá realizar cursos de formación, tanto para sus empleados como para los empleados de este Ayuntamiento sobre el manejo de la aplicación y dispositivos electrónicos y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además realizará los cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio.

El contenido mínimo del curso comprenderá:

- 1.- Descripción técnica de los equipos.
- 2.- Utilización de los equipos.
- 3.- Funcionalidades de la aplicación de denuncias (teléfonos inteligentes e impresoras).
- 4.- Funcionalidades de la aplicación en la central de operaciones de la policía local.
- 5.- Deberá entregarse el número de manuales de la aplicación necesarios para que cada Agente conozca las funcionalidades de su herramienta de trabajo.

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación se establece en la cantidad de **280.000,00 euros [IVA no incluido]**, por los cuatro años de duración del contrato, en función del siguiente desglose de los distintos costes anuales:

COSTES DE PERSONAL

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA MENSUAL	COSTE ANUAL
Licenciado en Derecho **	900 euros	297 euros	16.164 euros.
Administrativo	1200 euros	396 euros	21.552 euros
TOTAL			37.716 euros

* Estas retribuciones se han estimado tomando en consideración la media de los salarios existentes, siendo las mismas acordes a lo dispuesto en la última revisión salarial del convenio colectivo del sector de oficinas y despachos, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 177, de 27 de julio de 2013.

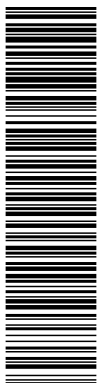
** Este coste se ha calculado tomando en consideración una dedicación parcial de, al menos, dos días a la semana durante todo el año.

CONCEPTO	COSTE ANUAL
Coste de personal	37.716,00 euros
Renting dos ordenadores de sobremesa	614,40 euros.
Material de oficina	240,00 euros.
Teléfono y conexión a internet	480,00 euros.
Terminales móviles con TPV e impresoras portátiles (cálculo sobre 19 dispositivos)	7.600,00 euros.
Implantación y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para la ejecución del contrato	12.571,34 euros.
Gastos de correos (cálculo aproximado 200 envíos por correo certificado/mes)	6.816,00 euros.
SUMA DE LOS ANTERIORES CONCEPTOS	66.037,74 euros
Gastos no previstos (6%)	3.962,26 euros.
COSTE TOTAL ANUAL	70.000,00 euros.



6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 15 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1457CA1F0EC52527928983A98E9FA5CC0EB6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Se establecen como criterios de valoración, la rebaja en cuanto al presupuesto base de licitación establecido (80 puntos sobre 100) y las mejoras que se puedan ofertar respecto al objeto del contrato (20 puntos sobre 100).

Ambos criterios se valorarán mediante cifras o porcentajes, obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Las mejoras que se pueden presentar por los distintos licitadores podrán versar sobre los siguientes aspectos:

- 1.- Reducción en cuanto al plazo máximo de implantación y puesta en funcionamiento (en este Pliego se establece un máximo de 60 días naturales desde el efectivo inicio de las prestaciones).
- 2.- Mayor número de dispositivos con las características indicadas en este Pliego (se establece un mínimo de 19).

LOTE Nº 2: SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DEL RESTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE NORMAS TIPIFICADAS EN LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

1.- PRESTACIONES CONCRETAS QUE DEBEN REALIZARSE POR EL CONTRATISTA.

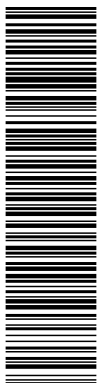
El contratista asumirá la prestación directa de cuantos servicios técnicos, complementarios o de colaboración sean necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores que este Ayuntamiento se vea obligado a iniciar por la infracción de normas tipificadas en Leyes y Ordenanzas o Reglamentos municipales, siempre que las sanciones sean de competencia municipal.

A título meramente enunciativo, este municipio puede ejercitar su potestad sancionadora en relación con las siguientes materias:

- 1.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública (artículo 30.3 Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos).
- 2.- Las infracciones contenidas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, y normativa equivalente o de desarrollo.
- 3.- Infracciones contenidas en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y normativa equivalente.
- 4.- El abandono o vertido en espacios públicos de residuos derivados del consumo privado (artículos 86.2 y 73, letra b, de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid).
- 5.- Infracciones en materia de Evaluación Ambiental.
- 6.- Infracciones en materia de protección de animales domésticos (artículo.29, letra a, Ley 1/1990, de 1 de febrero, de protección de los animales domésticos).
- 7.- Policía sanitaria (artículo 146.2 Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid).



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 16 de 26	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19EC52929893A9E9F5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- 8.- Venta ambulante (artículo 14.1 Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la Comunidad de Madrid).
- 9.- Infracciones contempladas en la Ordenanza municipal sobre zonas verdes, parques y jardines.
- 10.- Infracciones contempladas en la Ordenanza municipal sobre condiciones higiénico-sanitarias y técnicas de peluquerías, institutos de belleza y otros servicios de estética.
- 11.- Infracciones contempladas en la Ordenanza municipal sobre tenencia, control y protección de los animales.
- 12.- Infracciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y normativa equivalente o de desarrollo.
- 13.- Infracciones contenidas en la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, y normativa equivalente o de desarrollo.
- 14.- Infracciones contempladas en la Ordenanza de actividades publicitarias en el ámbito urbano.
- 15.- Infracciones contempladas en la Ordenanza de protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y de la gestión de residuos.

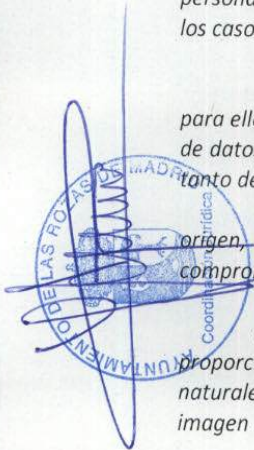
Desarrollando esto último, los servicios que el contratista está obligado a prestar para la correcta ejecución del contrato, se agrupan "grosso modo" en la forma siguiente:

- 1.- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- 2.- Apoyo en la redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.
- 3.- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.
- 4.- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].
- 5.- Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.
- 6.- Servicio de atención al ciudadano.

- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.

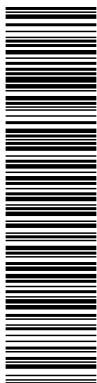
Consisten básicamente en la realización o aportación de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores y su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en la Ley. En particular, comprende:

- a.- Recepción de las copias de las denuncias emitidas por los Agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, en su caso, cuando sean presentadas en todos los casos.
- b.- Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el Padrón de habitantes del municipio, o en la propia base de datos de la Corporación, a fin de averiguar, cuando sea posible, los datos de los infractores, tanto de los empadronados, como los no empadronados en el municipio.
El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de las denuncias defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.



- c.- Introducción de los boletines de denuncia en la herramienta informática que proporcione el mismo contratista [al día siguiente a su presentación o, al menos, a los tres días naturales], con independencia del soporte en el que sean facilitados (papel, PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 17 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19ECC52928983A98E9FA5CC8E9F92D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

d.- Aportación de los medios necesarios (hardware/software) para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego.

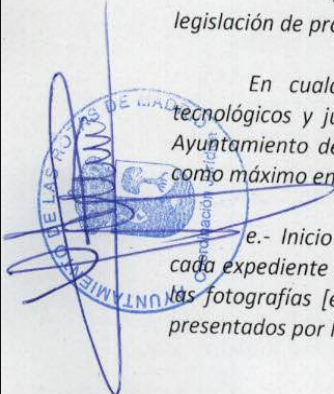
Las aplicaciones que se empleen deberán garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las comunicaciones y datos, perfectamente dimensionadas y adecuadas al nivel de confidencialidad de los datos que se vayan a gestionar.

El programa de gestión de sanciones y gestión documental deberá de poder utilizarse en cualquier PC, y en su caso, será compatible con los sistemas operativos de la corporación, en condiciones de máxima seguridad, con obligación de adaptarse a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

Dicho programa de gestión deberá reunir las siguientes funcionalidades mínimas:

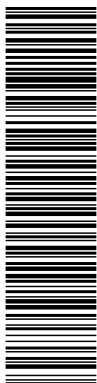
- 1.- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por esta Entidad local de toda la documentación comprensiva de cada expediente administrativo [a título enunciativo, el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir tomadas por cualquier medio, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas y las propuestas e informes emitidos].
- 2.- Deberá ser posible que los documentos administrativos electrónicos generados puedan ser firmados electrónicamente, al menos por los correspondientes empleados públicos de este Ayuntamiento responsables de la instrucción y por las Autoridades u órganos competentes para la resolución, permitiéndose el certificado de firma digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre con garantía de autenticidad y sellado en el tiempo, respecto a los primeros, y cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, respecto a los segundos.
- 3.- Deberá ser posible la impresión de la documentación que integre cada expediente, así como su remisión telemática a otros equipos.
- 4.- Deberá contar con cuantas licencias y permisos sean exigidos por la legislación de protección de la propiedad intelectual e industrial.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos y jurídicos que con respecto al intercambio de información se produzca en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.



e.- Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recibida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías [en su caso], las notificaciones, las alegaciones, recursos y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 18 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19EC5297928983A9E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

f.- *Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones, tanto dentro como fuera del término municipal, preferentemente a través de medios electrónicos, y subsidiariamente, cuando no sea posible el empleo de dichos cauces, mediante correo postal certificado, con acuse de recibo.*

Respecto a la notificación de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados, el soporte deberá permitir, en su caso, la incorporación de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

El importe de las notificaciones y publicaciones será siempre a cargo del adjudicatario.

Todas las notificaciones y publicaciones que deban ser preparadas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia provisional de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

g.- *Comprobar el envío electrónico de las notificaciones cursadas, su puesta a disposición, así como el acceso a su contenido por el interesado, mediante sistemas que garanticen la seguridad e integridad de las comunicaciones.*

Respecto a los envíos efectuados mediante correo postal certificado, se llevará un seguimiento de las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido, controlándose que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que consten en el fichero relacionado por el servicio de envío, y grabar diariamente en la herramienta informática aportada los comprobantes de la notificación electrónica, así como los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, sin olvidarnos de las notificaciones practicadas en la misma oficina municipal de atención al público.

Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos.

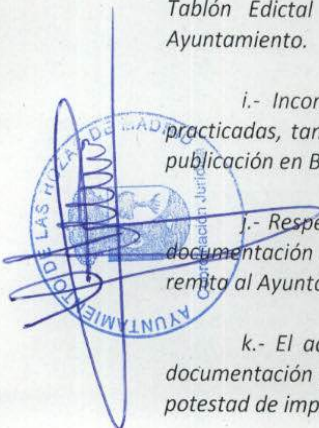
El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

h.- *Preparación del soporte documental preciso para la publicación, en su caso, de las Resoluciones y los actos de trámite en los Diarios Oficiales correspondientes, y en su caso en el Tablón Edictal Único (TEU), sin perjuicio de su remisión al Tablón de anuncios del Ayuntamiento.*

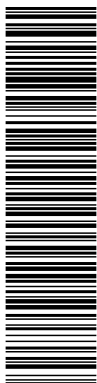
i.- *Incorporar a la herramienta de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las practicadas por medios electrónicos, o mediante la publicación en Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.*

j.- *Respecto a aquellas infracciones que puedan constituir un ilícito penal, preparar la documentación que debe remitirse al Juzgado correspondiente al objeto de que por éste se remita al Ayuntamiento la respectiva Sentencia.*

k.- *El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad local que ejerce la potestad de imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.*



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 19 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

I.- El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y cuantas resoluciones sean pertinentes, sin perjuicio de los demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este documento técnico, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad local antes de su utilización.

- Apoyo en la redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.

Las Resoluciones sancionadoras como actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa se adoptarán por el órgano municipal competente mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Respecto a los informes y propuestas de resolución que deban obrar en los expedientes, tanto en los procedimientos sancionadores como en la vía de recurso, deberán prepararse bajo un soporte de documento administrativo electrónico para que puedan ser firmados electrónicamente por los funcionarios públicos de este Ayuntamiento; a excepción de los informes de ratificación de los Agentes de la Autoridad, que podrán ser firmados manualmente.

Las Resoluciones se notificarán a los interesados dentro de los tres días hábiles siguientes a su firma, mediante el empleo de los medios antes citados.

Grabación del resultado tras la notificación en el plazo de tres días hábiles desde su recepción o constancia.

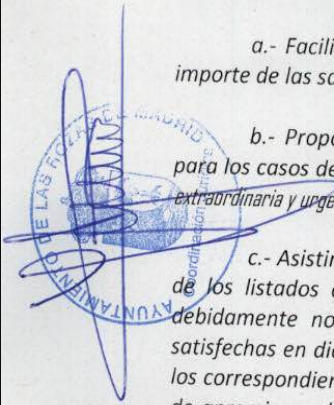
El contratista quedará obligado a la confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el Boletín de denuncia (Agente, norma infringida, lugar, etc.)

- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.

a.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

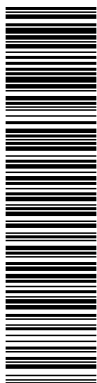
b.- Proponer el cierre del expediente en voluntaria y preparar propuesta de archivo para los casos de cobro [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

c.- Asistir técnicamente para la emisión, una vez vencido el período voluntario de pago, de los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la Autoridad municipal [párrafo



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1571CAF19EC5282928983A9E98F5CC8E69F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 20 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF19EC529298983A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

modificada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016}.

Esta información se remitirá a la Tesorería Municipal en papel y en formato electrónico [mediante el envío del fichero que se especifique], para que por dicho departamento se inicie la fase de cobro en vía ejecutiva.

d.- Colaborar en la emisión de informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación, en su caso, de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016}.

e.- Colaborar en la rendición de cuentas periódicas, presentando a la Entidad local, en la primera semana de cada mes y con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, el informe de gestión de la recaudación realizada [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016}.

f.- En general, cualquier otra asistencia o colaboración 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, a instancias de la Tesorería municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016}.

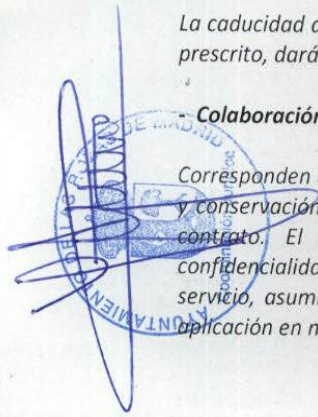
- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos *[rótulo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016}.*

Colaborar con la debida agilidad y diligencia los expedientes de bajas y anulaciones de aquellas multas de tráfico que bien hayan prescrito o cuyos procedimientos administrativos hayan caducado, según lo dispuesto en la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como en su normativa de desarrollo, las Bases de Ejecución del presupuesto municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes. La prescripción de la infracción y la caducidad del procedimiento se apreciarán de oficio, o a instancia del interesado [párrafo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016}.

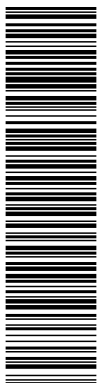
La caducidad del procedimiento administrativo sancionador, siempre que la infracción no haya prescrito, dará lugar al inicio de un nuevo expediente.

Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.

Corresponden al contratista las labores de apoyo en cuanto a la clasificación, archivo, custodia y conservación de los distintos expedientes sancionadores durante el tiempo de duración del contrato. El adjudicatario, como se expondrá más adelante, guardará la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, asumiendo con respecto a esto último el estricto cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de protección de datos.



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 21 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1571CAF19EC5257928983A9E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Los originales de las denuncias, la documentación presentada por los denunciados, así como el resto del contenido del procedimiento administrativo, siempre se conservará en las dependencias municipales.

Toda la información 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 la misma a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización expresa.

Cuando algún Departamento del Ayuntamiento requiera un expediente deberá hacerse entrega del mismo en un plazo no superior a tres días hábiles, adjuntando además una carátula con un número identificativo, así como un índice comprensivo de las páginas que contuviere.

Toda la información 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 la misma 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 por los servicios municipales correspondientes. Igualmente, a la finalización del contrato, se formatearán todos los equipos que el contratista haya aportado para la correcta ejecución del servicio.

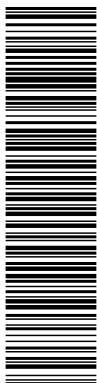
- Servicio de atención al ciudadano.

Comprende la atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su normativa de desarrollo.



Para ello se habilitará el local correspondiente dentro de las dependencias de este Ayuntamiento, desde el cual, coincidiendo con el horario de atención al público de este Ayuntamiento, se informará y asistirá a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitándoles los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 22 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1671CAF19EC52929893A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Los gastos de limpieza, energía eléctrica, calefacción y climatización de este local serán a cargo de este Ayuntamiento, debiendo constar en el mismo la denominación "OFICINA DE GESTIÓN DE MULTAS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID".

2.- RECURSOS HUMANOS.

El contratista está obligado a adscribir al servicio los recursos humanos necesarios para la ejecución del contrato, debiendo especificar en la oferta el equipo de trabajo detalladamente.

Se considera que el equipo de trabajo vinculado estrictamente a la prestación de este servicio deberá estar constituido por, al menos:

1.- Un administrativo, con conocimientos en las materias de procedimiento administrativo común, procedimiento administrativo sancionador, con especial incidencia en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid, e informática, lo que se acreditará mediante "curriculum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.

Esta persona, cuya presencia será obligatoria todos los días hábiles del año en horario de oficina, será la encargada de informar y atender al público, así como de la realización de cuantas tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático que no precisen aptitudes de conocimiento técnico-jurídico de carácter superior.

2.- Un Licenciado en Derecho, con conocimientos en las materias de Derecho local, legislación sectorial de la Comunidad de Madrid, procedimiento administrativo común y procedimiento administrativo sancionador, tanto a nivel estatal como en el ámbito de la Comunidad de Madrid, lo que se acreditará mediante el Título Oficial correspondiente, acompañado del "curriculum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.

Esta persona cuya presencia será obligatoria al menos durante dos días a la semana durante el tiempo de duración del contrato, será la encargada de la realización de los trabajos de naturaleza técnico-jurídica de carácter superior, entre otros y con carácter enunciativo, los siguientes:

a.- Redacción y supervisión de los modelos o plantillas que se utilicen dentro del procedimiento administrativo sancionador.

b.- Redacción de las distintas Resoluciones y propuestas de resolución, resolviendo en su caso las alegaciones presentadas por los presuntos responsables a la luz de la legislación, doctrina consolidada y jurisprudencia de nuestros tribunales.

c.- Conocerá de los recursos administrativos que se hayan presentado contra las resoluciones sancionadoras, proponiendo la solución jurídica de los mismos.

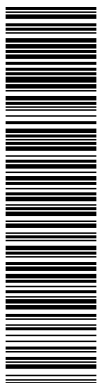
d.- Correcta gestión recaudatoria de las sanciones que se hayan impuesto y que se encuentren abonadas o pendientes de ingreso.

e.- Informar y presentar en el Ayuntamiento las pertinentes propuestas de bajas y anulaciones cuando motivadamente concurran los supuestos previstos legalmente.

La empresa dotará en todo momento a su personal de la formación jurídica, administrativa, informática y técnica necesaria para la correcta ejecución del contrato.



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 23 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1571CAF19ECC52928983A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

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 alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio. Por tanto, el contratista deberá hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremos cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante la aportación de los correspondientes boletines de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Por consiguiente, en ningún supuesto esta Administración Pública 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].

El adjudicatario, al margen de la plantilla mínima exigida, designará un responsable en cuanto a la ejecución del contrato, el cual será el interlocutor delegado ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Este delegado no requerirá dedicación exclusiva ni parcial a los servicios contratados, sin embargo sí que deberá estar localizable en todo momento, encargándose de solucionar cualquier incidencia que se pueda producir en el portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias on line, así como de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. Por consiguiente, será esta persona quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los Pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Este responsable de la empresa contratista [cuyo nombre y "curriculum vitae" deberá aportarse dentro de la solvencia técnica], el cual deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico necesarias para la correcta prestación del servicio, tendrá una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza y las facultades suficientes para:

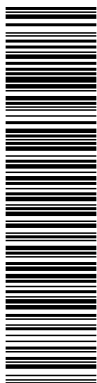
- 1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.*
- 2.- Organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.*

3.- RECURSOS MATERIALES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y su normativa de desarrollo, la empresa adjudicataria estará obligada a adscribir a este servicio todos los medios necesarios (hardware/software)



DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 24 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ1671CAF19EC5297928983A98E9FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego, así como el programa de gestión de sanciones y gestión documental que permita una óptima ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato. Tanto las aplicaciones como los programas propuestos por el contratista podrán ser supervisados en cualquier momento por los técnicos informáticos de este Ayuntamiento.

En consecuencia, el contratista también se hace responsable del funcionamiento y mantenimiento de dichos operativos, previa petición al Ayuntamiento, quien supervisará el empleo de cuantos sistemas de seguridad se adecúen a la política de explotación de sistemas del Ayuntamiento.

A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión y funcionamiento, corriendo a su cargo también el importe de los dispositivos que de dicha clase sean necesarios para salvaguardar la seguridad de los sistemas informáticos municipales.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el contratista deberá aportar a este servicio, al menos, los siguientes medios:

- ✓ Dos ordenadores de sobremesa [o portátiles], más impresoras capacitadas plenamente para realizar la gestión de forma óptima, que deberán contar con conexiones telemáticas propias [internet] para el intercambio de datos.

La adjudicataria pondrá a disposición de esta Entidad local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas. Por consiguiente, el Ayuntamiento podrá instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del mismo. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación tecnológica, legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento sancionador y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales.

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

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de las líneas telefónicas y telemáticas, será a cuenta de la empresa adjudicataria.

Todo el material que se derive del uso para la elaboración de las denuncias a través de los equipos portátiles de denuncias será aportado por la empresa, así como el mantenimiento, reposición y actualización de los mismos, garantizando siempre el mínimo establecido. Esto también será de aplicación para los equipos de sobremesa de utilización por parte de la empresa.

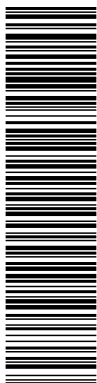
Las incidencias que se produzcan en las aplicaciones, programas, equipos y elementos que el contratista adscriba a la prestación de este servicio deberán ser solucionadas por su cuenta en un plazo máximo de 48 horas desde que se produzcan.



4.- FORMACIÓN.

El contratista deberá realizar cursos de formación, tanto a sus empleados como a los empleados del Ayuntamiento sobre el manejo de la aplicación y dispositivos electrónicos y sus

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 25 de 26	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

posibles actualizaciones de funcionalidades. Además realizará los cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio.

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación se establece en la cantidad de **194.400,00 euros**, por los cuatro años de duración del contrato, en función del siguiente desglose de los distintos costes anuales:

COSTES DE PERSONAL

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA MENSUAL	COSTE ANUAL
Licenciado en Derecho **	900 euros	297 euros	16.164 euros.
Administrativo	1200 euros	396 euros	21.552 euros
TOTAL			37.716 euros

* Estas retribuciones se han estimado tomando en consideración la media de los salarios existentes, siendo las mismas acordes a lo dispuesto en la última revisión salarial del convenio colectivo del sector de oficinas y despachos, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 177, de 27 de julio de 2013.

** Este coste se ha calculado tomando en consideración una dedicación parcial de, al menos, dos días a la semana durante todo el año.

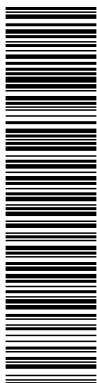
CONCEPTO	COSTE ANUAL
Coste de personal	37.716,00 euros
Renting dos ordenadores de sobremesa	614,40 euros.
Material de oficina	240,00 euros.
Teléfono y conexión a internet	480,00 euros.
Implantación y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para la ejecución del contrato	5.102,94 euros.
Gastos de correos (cálculo aproximado 50 envíos por correo certificado/mes)	1.695,72 euros.
SUMA DE LOS ANTERIORES CONCEPTOS	45.849,06 euros
Gastos no previstos (6%)	2.750,94 euros.
COSTE TOTAL ANUAL	48.600,00 euros.



6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Se establecen como criterios de valoración, la rebaja en cuanto al presupuesto base de licitación establecido (90 puntos sobre 100) y las mejoras que se puedan ofertar respecto al objeto del contrato (10 puntos sobre 100).

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: 2016008SER PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SOLO LOTE 1)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VDEK8-ZTQ00-00JIJ Fecha de emisión: 20 de mayo de 2016 a las 9:23:06 Página 26 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 744123 VDEK8-ZTQ00-00JIJ 1571CAF10ECC5287928983A8E98FA5CC8E6F9F2D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ambos criterios se valorarán mediante cifras o porcentajes, obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Las mejoras que se pueden presentar por los distintos licitadores únicamente podrán versar sobre la reducción en cuanto al plazo máximo de implantación y puesta en funcionamiento (en este Pliego se establece un máximo de 60 días naturales desde el efectivo inicio de las prestaciones).

En Las Rozas de Madrid, a 15 de abril de 2016.
EL ADJUNTO AL SERVICIO DE COORDINACIÓN JURÍDICA.


Juan Antonio Cano Mombiela.
Coordinación Jurídica

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento de 26 páginas comprensivo del Pliego de prescripciones técnicas particulares del contrato administrativo de servicio de colaboración en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores de competencia municipal suscrito en su día por el Funcionario Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica don Juan Antonio Cano Mombiela, con las modificaciones que se señalan, ha sido aprobado [dentro del expediente de contratación administrativa] por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en su sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016.

Lo que se extiende, para dejar constancia de ello, en la localidad de Las Rozas de Madrid, a día quince de abril de dos mil dieciséis.

EL SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL
(En virtud de Resolución de 7 de marzo de 2016 de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local, Comunidad de Madrid).


D. Felipe Jiménez Andrés