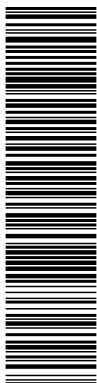


DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 1 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114098994BE06F8F94E5037B7E0E9E5E2F0) 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 PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE “COLABORACION EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO”

CLÁUSULA PRIMERA: NECESIDAD DEL SERVICIO A PRESTAR

El principal objetivo de este contrato es la prestación de un servicio externalizado de apoyo y colaboración en la gestión, dependiente del Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID, para la tramitación de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa sobre tráfico, Circulación de vehículos y Seguridad Vial provenientes del Cuerpo de Policía Local de Las Rozas de Madrid, de otros Cuerpos de Seguridad o de particulares, cuya tramitación corresponda al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Esta labor conlleva una serie de trabajos que deben garantizar el correcto funcionamiento de los expedientes iniciados y cuantas relaciones administrativas resulten con el Ayuntamiento.

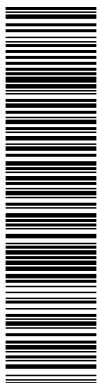
El servicio que preste la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación directa del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la Gestión y Tramitación de los expedientes sancionadores generados por infracciones a las normativas de Circulación de Vehículos, en el término municipal de LAS ROZAS DE MADRID, y en el ámbito de competencias de éste Excmo. Ayuntamiento; y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión completa de los expedientes sancionadores, todo ello siempre que la competencia o ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos. No obstante, este servicio dispondrá de personal cualificado para preparar los documentos necesarios de todo el proceso sancionador con el objetivo de apoyar y colaborar con los servicios municipales en todo el procedimiento, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

Para ello resulta necesario la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/92,

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 2 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114090804BE06EB9F45037B7E0E9E5E2F0) 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

de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Comprenderá la gestión de todas las denuncias en materia de tráfico y seguridad vial recogidas en el cuadro de multas del Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID.

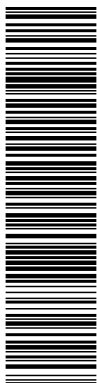
Entre ellas:

- Denuncias recogidas por los radares de velocidad, fijos o móviles.
- Denuncias recogidas por los agentes a pie de calle, tanto manuscritas en boletines impresos como a través de otros sistemas. (ej. Telemáticas e informáticas).
- Otro tipo de denuncias que pudieran possibilitarse, relacionadas con el tráfico, la seguridad vial y la disciplina del uso del viario público.

A.- Corresponde al adjudicatario:

- 1.- Apoyo a la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por éste Excmo. Ayuntamiento.
- 2.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- 3.- Traslado de los boletines de denuncia con la periodicidad estipulada con el Órgano Municipal competente, en el soporte que el ayuntamiento establezca como requerido.
- 4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento, en soporte magnético en el aplicativo establecido, y en su caso, en papel.
- 5.- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
- 6.- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 3 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114098994BE06EB9F9455037B7E0E9E5E2F0) 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

- 7.- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados mediante sistema de movilidad usado en cada momento por la Policía Local, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático establecido.

- 8.- Elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.

- 9.- Se requiere la interacción con la base de datos de denuncias que se use en cada momento en el servicio de Policía Local, manteniendo las recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de las mismas.

- 10.- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Excmo. Ayuntamiento y Dirección General de Tráfico (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local).

- 11.- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, impresos y formularios.

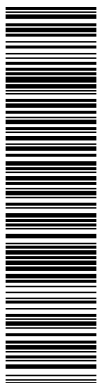
- 12.- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).

- 13.- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOCAM u otro, y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el BOCAM como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.

- 14.- Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

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

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 4 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 201301140908904BE06EB9F945037B7E0E9E5E2F0) 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

16.- Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por éste Excmo. Ayuntamiento.

17.- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que el Tesorero Municipal suscriba la oportuna certificación de descubierto, y continuar posteriormente la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.

18.- La Empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso de la información al aplicativo de gestión ejecutiva y deberá disponer de los medios para recibir el cierre de aquellos expedientes que se vean abocados a llegar hasta este proceso.

19.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.

20.- Mantenimiento de la base de datos, habida en cada momento, de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

21.- Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

22.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de las denuncias realizadas, seguimiento de las mismas y visualización de estas en un sistema GIS que será por cuenta del adjudicatario.

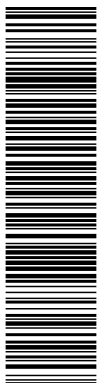
23.- El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:

a). Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y demás legislación reguladora.

b). Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Área de Hacienda y al Área de Seguridad Ciudadana.

24.- El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 5 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 201301E4098904BE06FEB9F9455037B7E0E9E5E2F0) 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

25.- El sistema informático desde el que se han de realizar todas estas actividades descritas, deberá ser a través de la aplicación de Gestión Policial utilizada en cada momento por la Policía Local, correspondiendo al adjudicatario el mantenimiento y actualización de este programa con todos los módulos que sean necesarios para el correcto funcionamiento, durante el tiempo que dure el contrato, del servicio que es objeto de este contrato, incluyendo la formación de personal del Excmo. Ayuntamiento si fuera necesario.

26.- Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales de las Áreas de Hacienda y Policía Local, en el horario que establezca.

27.- En ningún supuesto el Excmo. Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID 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.

28.- Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados 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.

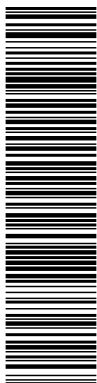
29.- Elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.

30.- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.

31. 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, artículo, lugar, etc.)

32.- Establecer un interlocutor válido con conocimientos administrativos y técnicos sobre todas las labores burocráticas, gestiones y trámites informáticos que realizará la empresa licitadora para cuantas modificaciones, actualizaciones y mejora necesite la gestión de los expedientes sobre infracciones de tráfico, y especialmente en cuanto a problemas que surjan durante la realización de las labores tanto de la empresa como de los miembros de Policía Local, así como de las herramientas informáticas utilizadas para su mantenimiento, mejora y actualización.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 6 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114090804BE06F89F455037B7E0E9E2F0) 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

B.- Corresponde a la Administración:

- 1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
- 2.- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
- 3.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.
- 4.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 5.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- 6.- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Área de Hacienda y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión. y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.
- 7.- La defensa jurídica, en todos los casos, será por cuenta del municipio.

CLÁUSULA TERCERA: MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

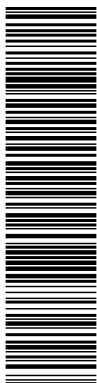
1.- La empresa adjudicataria está obligada a mantener e instalar un aplicativo integrable en el sistema informático y base de datos que utilice, en cada momento, la Policía Local, o hacer uso del apartado de trámites de infracciones de éste, que permita la conexión "on line" permanente entre ellos y los sistemas informáticos del Excmo. Ayuntamiento (en su defecto de Policía Local).

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, corriendo a su cargo también el importe de los medios de hardware y software que el Ayuntamiento necesite para salvaguardar la seguridad de los sistemas informáticos municipales.

2.- La empresa licitadora especificará detalladamente el equipo informático a usar para el desarrollo de sus labores, que consistirá como mínimo en:

- 2 ordenadores de sobremesa más impresoras capacitadas plenamente para realizar la gestión de forma óptima.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 7 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114090804BE06EB9F9455037B7E0E9E5E2F0) 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

- 2 Conexiones telemáticas, para la comunicación de estos equipos con las dependencias municipales a las que se conecten.
- 1 Conexión inalámbrica para la comunicación de los terminales portátiles de denuncias a través de una conexión WIFI y 3G compatibles con los terminales.

3.- Además reflejará con detalle los equipos que usarán los agentes de Policía Local para la realización de sus labores, que consistirán como mínimo en:

- 50 terminales portátiles de denuncias de última generación, con sus correspondientes impresoras portátiles.

Los terminales tendrán instalado el software pertinente que permita la confección, rectificación, envío mediante WIFI y conexión telefónica móvil 3G de las denuncias hacia la red corporativa municipal (en su defecto de Policía Local), y además que incorporen las fotografías que cada denuncia requiera.

Las impresoras proporcionarán los datos de la denuncia en formato preestablecido y ofrecerán la posibilidad de ser firmados por el denunciante, el denunciado y un testigo, en su caso. Llevarán incorporados los mecanismos necesarios para el abono de la denuncia en el acto, además de tarjeta de débito y/o crédito o cualquier otro medio de pago que pueda estandarizarse.

4.- El adjudicatario deberá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

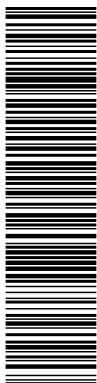
5.- Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático que emplearán en la gestión asignada.

6.- La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión de expedientes sancionadores, con procesos rápidos y eficaces estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

7.- A estos efectos, el sistema de información deberá permitir el acceso a la misma, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

8.- Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 8 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114090804BE06EB9F945037B7E0E9E5E2F0) 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

9.- Asimismo se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

10.- El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo proporcionar los datos que el Ayuntamiento requiera en el formato y medios que éste disponga.

11.- Sin perjuicio del uso de un software de gestión propio integrable, debidamente contrastado y autorizado, que sea válido para las necesidades del Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID y de la normativa legal vigente, podrán hacer uso de la herramienta de base de datos que en ese momento se disponga, en su apartado de Tramite y Gestión de Sanciones por Infracciones a Normativa sobre de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial.

En el caso de uso del apartado de esta herramienta tendrán que velar, durante la duración del contrato, para que sea la adecuada para las funciones a desarrollar.

12.- El software propio a usar posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

13.- El sistema informático telemático a utilizar por el adjudicatario será compatible con la aplicación de Gestión Policial utilizada en cada momento por la Policía Local de LAS ROZAS DE MADRID para la comunicación de las infracciones. El software garantizará el funcionamiento bajo la apariencia de PDA, y de equipo embarcado en vehículo, en los aplicativos ya descritos en este Pliego.

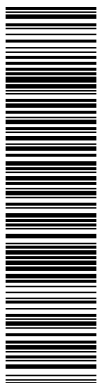
14.- El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente pliego. Las empresas licitadoras especificarán el software informático disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

15.- El sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con la que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como a la demás normativa reguladora, directa o indirectamente, de este servicio.

16.- El adjudicatario confeccionará toda la formación necesaria para aportar los conocimientos necesarios tanto a sus empleados como a los funcionarios del Ayuntamiento para el trámite y la gestión de las sanciones de los equipos informáticos a instalar así como del software a utilizar para la gestión de los mismos.

CLÁUSULA CUARTA: COSTES DE MANTENIMIENTO

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 9 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 201301140908904BE06EB9F4E5037B7E0E9E5E2F0) 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 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 del 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.

CLÁUSULA QUINTA: LOCAL Y DENOMINACIÓN

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid posibilitará que este servicio se pueda prestar en las propias instalaciones de la Policía Local. Los gastos de limpieza, energía eléctrica y climatización serán a cargo de este Ayuntamiento. En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN DE MULTAS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID".

CLÁUSULA SEXTA: MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, debiendo especificar en la oferta, el equipo de trabajo detalladamente.

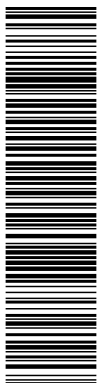
La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa, informática y técnica necesaria para el desarrollo de su actividad, deberá acreditar mediante certificados de los cursos y demás trabajos previos de similares características realizados para otras poblaciones,

Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

El 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.

El personal adscrito al servicio que presta no tendrá relación alguna laboral o jurídica, ni de ningún otro tipo, con el Ayuntamiento de LAS ROZAS DE MADRID, tanto durante la vigencia del contrato como a su terminación, o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, concurso de acreedores y otros motivos similares, por tanto, no se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma. En caso de huelga el adjudicatario deberá proceder al establecimiento de los servicios mínimos, y de igual forma en caso de cierre patronal.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 10 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114098994BE06F89F455037B7E0E5E2F0) 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, dentro de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor delegado ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero si deberá estar localizable en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva así como procedimiento administrativo general en materia de tráfico, debiendo tener competencia suficiente para:

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

CLÁUSULA SEPTIMA: 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 y gestión de las funciones realizadas, inspección de los trabajos y redefinición de las actuaciones (si fuera necesario).

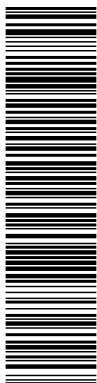
También se establece por parte de la Administración (en su defecto por Policía Local) de un personal responsable a cargo del mantenimiento de las herramientas informáticas vinculadas con Policía Local en el trámite de las denuncias, como Base de Datos, terminales portátiles y sus impresoras, conexiones inalámbricas, transferencia de datos, etc.

CLÁUSULA OCTAVA: HORARIO

El horario de trabajo, determinado como de oficina o tramitación será diurno, y deberá comprender el horario de trabajo fijado por el Ayuntamiento, en cualquier caso deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, en todo momento y horario deberá existir un interlocutor de la empresa prestadora del servicio al objeto de resolver cualquier incidencia del mismo que pudiera darse.

DOCUMENTO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. Pliego de Condiciones Técnicas: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRAFICO VIAL URBANO. 2012102SER	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9MRDG-PYXTR-J698Z Fecha de emisión: 14 de enero de 2013 a las 12:01:43 Página 11 de 11	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 109145 9MRDG-PYXTR-J698Z 20130114098994BE96F89F455037B7E06EF5E2F0) 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

CLÁUSULA NOVENA: INSPECCIÓN Y GESTIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Los modelos de equipos presentados a concurso estarán asociados a un servicio de instalación y mantenimiento post-venta en España a cargo del fabricante o su representante oficial, dotado de instalaciones y personal adecuados y suficientemente cualificado con, al menos, dos (2) años de experiencia en instalación y mantenimiento de equipos iguales. A tal efecto, en la oferta económica se hará constar el centro o centros de asistencia técnica, indicando teléfono, nombre del responsable, experiencia y antigüedad en el cargo.

CLÁUSULA DECIMA: IMPLANTACIÓN

El plazo máximo de puesta en funcionamiento de todos los equipos, personal y procesos a pleno funcionamiento, así como de la formación que se derive de su implantación será de TRES MESES como máximo a partir de la fecha de la adjudicación definitiva.

Las Rozas de Madrid, a 20 de diciembre de 2012.