



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO EN LA VÍA PÚBLICA, EL SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA, EL SERVICIO DE DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS Y EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE COBRO DE MULTAS DERIVADAS DEL ORA EN LA CIUDAD DE HUESCA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS



Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO | 4 |
| 2. DURACIÓN DEL CONTRATO | 4 |
| 3. SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO | 5 |
| 3.1. AMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| 3.2. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO..... | 6 |
| 3.3. CARACTERISTICAS DE LOS APARATOS EXPENDEDORES | 6 |
| 3.4. INSTALACION Y UBICACIÓN DE LOS APARATOS EXPENDEDORES..... | 13 |
| 3.5. OTROS MEDIOS | 14 |
| 3.6. TARJETAS DE RESIDENTES | 14 |
| 3.7. BASE DE DATOS E INFORMACION | 15 |
| 3.8. SEÑALIZACION HORIZONTAL..... | 15 |
| 3.9. SEÑALIZACIÓN VERTICAL | 16 |
| 3.10. SEMAFORIZACIÓN | 16 |
| 4. SERVICIO DE RETIRADA E INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA | 17 |
| 5. SERVICIO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL | 18 |
| 6. SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE COBRO DE MULTAS DERIVADAS DEL ESTACIONAMIENTO REGULADO EN CALZADA SEGÚN LAS ORDENANZAS DE APLICACIÓN. | 20 |
| 6.1. OBJETO | 20 |
| 6.2. CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES. | 27 |
| 6.3. ELABORACIÓN DE INFORMES. | 28 |
| 6.4. MEDIOS INFORMÁTICOS..... | 29 |
| 6.5. LOCAL | 31 |
| 6.6. MEDIOS PERSONALES | 32 |



POLICIA LOCAL

JEFATURA

| | | |
|------|---|----|
| 6.7. | PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO | 32 |
| 6.8. | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 33 |
| 6.9. | PARTICIPACIÓN EN LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN | 33 |
| 7. | MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES AFECTADOS A LOS SERVICIOS | 33 |
| 8. | CONDICIONES ECONÓMICAS..... | 35 |
| 9. | PUBLICIDAD | 36 |
| 10. | DOCUMENTACION TECNICA A PRESENTAR EN LA LICITACION.. | 37 |
| 11. | PLAZO DE INICIO DE LA EXPLOTACIÓN | 39 |
| | Anejo I: Plano con la relación de calles a regular | 40 |
| | Anejo II: Coste del Servicio | 41 |
| | Anejo III: Relación de medios aportados por el Ayuntamiento | 42 |
| | Anejo IV: Relación de personal afecto al Servicio de Ora, Grúa y Depósito | 44 |
| | Anejo V: Propuesta orientativa del carril-bici ubicado en las vías donde se implantará el estacionamiento regulado y en calle anexas..... | 45 |
| | Anejo VI: Requerimientos de la tarjeta ciudadana..... | 46 |



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente procedimiento es contratar la gestión y explotación del:

1º Servicio de estacionamiento regulado (ORA) de vehículos con limitación horaria en la vía pública, incluyendo el control de vehículos, la contratación y pago del personal, la recaudación, la denuncia de infracciones así como el suministro, instalación, puesta en marcha y mantenimiento integral de expendedores, de autorizaciones de aparcamiento, señalética vertical y horizontal, expedición de tarjetas de residentes. Se incluye toda la señalización viaria de las calles objeto de regulación y vías anexas (delimitación de carriles, pasos de peatones, carriles-bici, etc.) y la regulación semafórica de determinadas intersecciones.

2º Servicio de retirada de vehículos de la vía pública

3º Servicio de depósito de vehículos.

4º.- Servicio de Asistencia Técnica y colaboración en materia de cobro de multas derivadas del servicio de la ORA.

Todo ello dentro de las condiciones establecidas en este pliego, de la Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Huesca y de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas Municipales y de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Retirada de Vehículos Abandonados o Estacionados defectuosamente en la vía pública y Auxilios Especiales prestados por la Policía Local y la normativa estatal sobre el tráfico y seguridad vial y procedimiento sancionador en materia de tráfico.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO



POLICIA LOCAL

JEFATURA

El contrato se adjudicará por un periodo de quince años, contados a partir de la fecha del acuerdo de adjudicación definitiva, pudiendo ser prorrogado, con acuerdo expreso de las partes, anualmente hasta un máximo de 2 años.

3. SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO

El servicio de estacionamiento regulado del presente contrato consiste en el control y vigilancia del estacionamiento regulado en las zonas de la vía pública, incluyendo el suministro, instalación, mantenimiento de los aparatos expendedores de tiques, el control de los vehículos en lo referente a la regulación horaria y de pago, el control de la vehículos en zonas señalizadas de carga y descarga, la expedición de tarjetas de residentes y la señalización horizontal y vertical de las calles reguladas y vías anexas.

3.1. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito espacial de aplicación del régimen de estacionamiento controlado será el reflejado en el ANEJO I con un total aproximado de 1.100 plazas. Durante un periodo transitorio estarán en funcionamiento 162 plazas más de zona azul. En estas vías estarán en funcionamiento los parquímetros actuales y no se llevará a cabo la renovación de la señalización horizontal y vertical hasta su supresión prevista inicialmente en el último cuatrimestre del 2013.

El número de plazas podrá ser modificado de forma temporal por autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento como por reservas temporales para obras en la vía pública, construcción de edificios, mudanzas, etc, así como durante la celebración de manifestaciones deportivas o religiosas, limpieza viaria, obras y otras actividades de interés público.

El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público el número y la ubicación de estas plazas, siendo a cargo del contratista el traslado y la nueva instalación de las máquinas expendedoras y la señalización vertical del estacionamiento limitado y la horizontal de



POLICIA LOCAL

JEFATURA

toda la zona de estacionamiento limitado, tanto la propia del estacionamiento (azul), como la restante señalización horizontal (blanca o amarilla), sin indemnización alguna, incluyendo las calles que dejen de estar reguladas.

Estas alteraciones no conllevarán indemnización alguna o un aumento o reducción del precio del contrato siempre y cuando la disminución no sea superior al 10% y el aumento superior al 40%.

3.2. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en días laborables de lunes a viernes de 9 a 14 horas y de 16,30 a 20 horas y los sábados de 9 a 14 horas.

El horario podrá ser modificado mediante Resolución de Alcaldía.

3.3. CARACTERISTICAS DE LOS APARATOS EXPENDENDORES

Los aparatos expendedores de tiques a instalar serán, en su totalidad, de nueva adquisición y de reconocida y contrastada calidad, reuniendo como mínimo las características que a continuación se indican.

1. Características básicas:

El expendedor deberá estar fabricado y certificado bajo las normas internacionales ISO 9001, y se corresponderá con un modelo que se encuentre comercializado en el mercado en el momento de su instalación, debiendo cumplir las normativas europeas de certificación CE de aparatos electrónicos y electro-mecánicos, de tal forma que se garantice la existencia de los recambios necesarios para su perfecto funcionamiento durante el tiempo que se encuentre en servicio.

Los parquímetros deberán ser capaces de establecer comunicaciones inalámbricas entre sí, ya sea directamente o a



POLICIA LOCAL

JEFATURA

través de un centro de control, a fin de intercambiar datos para el control del cumplimiento de las condiciones de uso.

El expendedor funcionará normalmente a temperatura ambiente comprendida entre $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$ y $+50\text{ }^{\circ}\text{C}$. Los componentes del expendedor deben resistir temperaturas máximas de $+70\text{ }^{\circ}\text{C}$; temperatura obtenida por efecto invernadero como consecuencia de una exposición a una temperatura de $+50\text{ }^{\circ}\text{C}$ al aire libre. El control de estas exigencias debe ser efectuado en condiciones conformes a las siguientes normas:

- CEI 6821. Pruebas en frío específico a $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$.
- CEI 6822. Pruebas con calor húmedo específicas a 97% a una temperatura de $+50\text{ }^{\circ}\text{C}$.

A continuación de estas pruebas al aparato debe funcionar en las mismas condiciones que las de origen.

Los elementos metálicos deberán ser inoxidable o protegidos contra la oxidación. Los expendedores presentarán estanqueidad al polvo, a la lluvia y a los impactos, y protección al rallado, con tratamiento superficial que permita la limpieza de grafitos y otras marcas similares.

El expendedor debe incorporar un sistema de comunicación GPRS con la unidad central y por radio (infrarrojos u otro método) con los elementos portátiles del personal.

2. Condiciones de operatividad.

Medios de pago:

- Monedas: una sola entrada de moneda, que deberá admitir la introducción de cualquier tipo de moneda de curso legal hasta un mínimo de 5 céntimos de euro
- Tarjetas magnéticas de crédito y tarjetas monedero.
- Tarjetas magnéticas de abono recargables al menos hasta 30 €.
- Tarjetas de residente y tarjetas especiales, (ciudadana, comerciantes, distribuidores, etc.).



POLICIA LOCAL

JEFATURA

- Teléfono móvil.
 - Los parquímetros deberán incorporar sistema de pago a través de lectores de tarjetas "sin contacto".
 - Los licitadores podrán proponer otras posibilidades de medios de pago cuya aceptación será previamente aprobada por el Ayuntamiento (pago por web, etc).
- El expendedor estará preparado para entregar un tique en el que aparezca, al menos, la matrícula del vehículo, la fecha, zona, sector, la hora de expedición del mismo, el importe pagado y la hora de fin de estacionamiento autorizado. También deberá entregar un tique que acredite el suplemento de pago por exceso de tiempo contratado, que permitirá la retirada del boletín de denuncia. El expendedor deberá disponer de un buzón, con la capacidad suficiente, para recibir los tiques de suplementación del pago por exceso del tiempo contratado acompañados del boletín que acredite este hecho, o bien permitir a tal efecto la introducción del código correspondiente al boletín de denuncia.

Otras características:

- Posibilidad de anulación en caso de equivocación.
- Señalización de la hora de fin de estacionamiento autorizado, para información del usuario a medida que introduzca las monedas.
- Limitación automática del tiempo autorizado con rechazo de monedas.
- Rapidez en el suministro de información.
- Permitir la introducción de matrícula a través de teclado alfanumérico completo, y teclas únicas para cada número y letra, que estarán dispuestas de manera intuitiva, ampliación del tiempo contratado, control de periodos gratuitos, establecimiento de distintos tipos de tarifas, etc.



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

- Posibilidad de anular las denuncias efectuadas por los controladores.
- Funcionamiento mediante energía solar total o parcialmente. Los paneles solares utilizados deberán ser compatibles con un funcionamiento en el medio urbano.
- El sistema será capaz de gestionar a través de la matrícula, una "rotación forzada" de los vehículos para que estos no permanezcan en el mismo lugar por un período superior a tres horas.
- La empresa tendrá que facilitar la interconexión e intercomunicación de sus sistemas con los sistemas municipales.

3. Condiciones de seguridad:

El expendedor se presentará como una caja fuerte en la vía pública.

La puerta estará equipada con cerradura de seguridad y tres puntos de anclaje.

Todos los elementos de funcionamiento, estarán localizados dentro de la caja y el disyuntor estará ubicado en un sitio adecuado atendiendo a razones de seguridad.

El dinero quedará dentro de una caja fuerte y transferirá a otro recipiente su contenido, bien por gravedad mediante la apertura de una trampa de acero accionada por una cabeza especial, o mediante el cambio de alcancía. La alcancía no será un elemento móvil. No obstante, podrán admitirse otros sistemas a propuesta razonada del licitante.

El sistema de introducción de monedas deberá ir provisto de un dispositivo que impida la introducción por la ranura de cualquier objeto no metálico que pueda impedir el normal funcionamiento del equipo. Por tanto, el sector identificará la moneda y la aceptará o la devolverá. Deberá preverse, por si se desea, que la entrada de monedas pueda quedar bloqueada automáticamente durante la noche.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

4. Condiciones de estética:

El proveedor deberá proponer un equipo que por su tamaño, diseño y color, entre en perfecta armonía con el entorno urbano en el cual va a ser instalado.

5. Condiciones de mantenimiento:

La concepción completamente modular del distribuidor de tiques, que deberá permitir un mantenimiento fácil y rápido por sustitución del elemento que presente problemas de funcionamiento.

La única tarea de mantenimiento corriente será el reemplazo periódico de tiques. Cada estocaje de tiques contará de un mínimo de alrededor de 3.000 tiques, y una lámpara testigo indicará cuándo llega a la reserva de 300/500.

Cuando se acaben los tiques, el aparato se pondrá automáticamente fuera de servicio y se cerrará la entrada de monedas.

Todos los expendedores estarán conectados por algún sistema, centralizándose esta comunicación en la oficina del contratista al objeto de controlar las averías, papel, etc. Esta unidad central almacenará en tiempo real todos los movimientos en cuanto expedición de tiques, recarga de tarjetas, anulación de multas, averías. Etc.

Los expendedores deberán permanecer en perfecto estado de limpieza.

6. Autonomía:

Los expendedores deberán estar preparados para ser autónomos, de tal manera que no precisen su conexión a la red eléctrica.

La autonomía mínima de los expendedores autónomos, será de 10 meses, a un consumo medio de 100 tiques por día.

Los expendedores dispondrán de un sistema de panel solar y la correspondiente batería para la acumulación de energía eléctrica.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

7. Protección:

Tanto el reloj digital como todas las zonas de información del frontal de expendedor (tablas de tarifas, instrucciones de funcionamiento), el display, deberán ir protegidas por una superficie de policarbonato o material equivalente que los aisle de las inclemencias atmosféricas y que los proteja de los actos de vandalismo.

La caja del expendedor deberá disponer de un tratamiento que la haga susceptible de una alta resistencia a la intemperie, así como de unos sistemas de sujeción de pie y de apertura del frontal que impidan que pueda ser violentada.

La protección electrotérmica integrará dos componentes básicos para la protección del equipo y del usuario, combinando un dispositivo magnetotérmico con un diferencial. Estará ubicado en el pie de la máquina para facilitar su manipulación y quedará alejado de la parte electromecánica del parquímetro.

8. Display Visualizador:

Los expendedores irán provistos de display visualizador, iluminado automáticamente al oscurecer incluso en presencia de alumbrado.

9. Tarifas y horarios:

Los aparatos expendedores deberán estar preparados para que se puedan realizar fácilmente modificaciones de los mismos, mediante un accionamiento sencillo de la memoria del ordenador.

El equipo también deberá permitir el tratamiento de distintas modalidades de usuarios, según los lugares de ubicación, a los que les sean aplicables tratamientos diferentes en materia de tarifas y períodos de estacionamiento.

10. Recibo o tique:

El expendedor deberá de proporcionar al usuario un tique como resguardo a conservar en su poder a título de comprobante del tiempo de estacionamiento que ha pagado.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

La impresión del tique será térmica y la velocidad de emisión no superará los 3 segundos, ajustándose el texto en el impreso a lo que determine el Excmo. Ayuntamiento de Huesca a propuesta del Adjudicatario. El expendedor dispondrá de avisador acústico que advierta durante la emisión del tique.

11. Autoprotección y aviso de avería:

El expendedor deberá disponer de una serie de mecanismos de autoprotección y de aviso de avería que permitan una rápida localización de las mismas. Entre otros mecanismos se considerarán:

- Cierre automático de la ranura de admisión de monedas ante la presencia de objetos extraños.
- Detector de averías que permita garantizar su reparación o puesta a punto, de modo que ningún expendedor permanezca fuera de servicio durante más de doce horas consecutivas.
- Aviso óptico de reserva de papel cuando solo queden 300/500.

12. Capacidad de depósito de monedas:

La capacidad de la alcancía, será, al menos de 5 litros.

13. Justificante (tique) de gestión:

Al terminar la recaudación y retirar la llave de seguridad, el expendedor emitirá un justificante (tique) de gestión estadística donde deberán aparecer las siguientes informaciones, entre otras:

- Número de expendedor.
- Número de recaudador efectuada en origen (implantación).
- Fecha y hora de recaudación.
- Total recaudado a origen.
- Total recaudado desde anterior recaudación.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

- Recaudación efectuada, tanto en metálico (diferenciando por tipo de monedas), como por tarjetas y resto de medios de pago.
- Tiques emitidos, según tarifas y según demanda de tipo de estacionamiento y anulaciones de denuncias por pago.

Esta información se suministrará también a través del sistema de centralización de los parquímetros.

3.4. INSTALACION Y UBICACIÓN DE LOS APARATOS EXPENDEDORES

Los aparatos expendedores de tiques necesarios para el estacionamiento se situarán en las vías donde se plantea el estacionamiento regulado. El criterio de mínima distancia entre el expendedor y el coche estacionado, utilizando para determinar el número de aparatos expendedores, obliga a que el usuario en ningún caso, camine más de 50 metros desde su vehículo estacionado hasta la máquina expendedora, cuando se encuentre en un sector regulado. No obstante este criterio de distancia, deberá adaptarse en cada ubicación, ponderándolo con las barreras naturales (cuestas, edificaciones, etc.) o artificiales (tráfico, inexistencia de pasos de peatones, etc.), que pueden encontrarse. En todo caso se establece una dotación mínima de 1 parquímetro por cada 25 plazas de estacionamiento, lo que determina un mínimo de 44 parquímetros.

Los aparatos se ubicarán en la vía pública, en los lugares indicados en el Proyecto Técnico a presentar. El emplazamiento definitivo se determinará por la dirección municipal del contrato, previo levantamiento de las correspondientes actas de comprobación del replanteo.

Todas las obras necesarias para su instalación serán por cuenta del adjudicatario, debiendo, en cualquier caso, reponer los servicios urbanísticos existentes afectados por la instalación a su estado primitivo.

En ningún caso se instalarán las máquinas expendedoras de tiques a menos de 2 m de las columnas o báculos de alumbrado público.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

La instalación de los nuevos expendedores finalizará y su puesta en funcionamiento se producirá en el plazo de dos meses a partir de la firma del contrato.

Los actuales parquímetros serán adquiridos y retirados por la empresa concesionaria, debiendo establecer el licitador en su oferta el valor residual.

3.5. OTROS MEDIOS

Cada controlador deberá portar medios para disponer de una prueba fotográfica con la finalidad de recoger todas aquellas infracciones susceptibles de ser acreditadas de tal forma (estacionamientos en doble fila, sobre paso de peatones, sobre la acera, en zonas de carga y descarga, en paradas de autobús, etc).

Asimismo, cada controlador contará con su correspondiente unidad portátil informática con impresora que utilizarán para la formulación de las denuncias. Estas unidades serán compatibles con el sistema informático municipal, de forma que la información relativa a las denuncias pueda ser descargada, al objeto de tramitar las denuncias. Las estructuras de la información a procesar por aplicativos específicos se entregarán en el sistema de formatos estándar.

La empresa contratista dispondrá de una red de comunicaciones GPRS y cada uno de los controladores contará con su equipo portátil. Todas las bases de la red recibirán en tiempo real toda la información sobre el estado del sistema (tiques expedidos por cada parquímetro, denuncias formuladas por zona y sector, ocupación, etc).

3.6. TARJETAS DE RESIDENTES

Corresponde al concesionario la confección de las tarjetas de residentes y todas las demás contempladas en la Ordenanza Fiscal, otorgadas por el Ayuntamiento, previa comprobación de los requisitos pertinentes. Las tarjetas de residentes dispondrán de una tecnología adecuada que permita la facilidad de uso y la seguridad en la información ante el uso indebido. La solución tecnológica facilitar la lectura por parte de los dispositivos lectores de los controladores del servicio.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

De igual forma que con el resto de datos propios del sistema de explotación, la empresa adjudicataria se atenderá en todo momento a lo estipulado en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

Los costes derivados de la elaboración, implantación y posterior gestión de las tarjetas de residentes serán a cargo del adjudicatario.

3.7. BASE DE DATOS E INFORMACION.

El adjudicatario deberá realizar mensualmente una estadística de las zonas reguladas, donde se recoja la base de datos necesaria para conocer los diferentes índices de ocupación de las plazas, de las calles, de las zonas, utilización de los expendedores, tiempos de estancia, recaudación y demás datos que solicite la dirección municipal del contrato.

3.8. SEÑALIZACION HORIZONTAL

Toda la señalización horizontal en la implantación e inicio del servicio, así como su mantenimiento durante la vigencia del contrato, será por cuenta del adjudicatario, incluyendo el marcaje de todas las plazas sujetas a control, sobre el pavimento, tanto en línea como en batería, incluso las reservas de plazas para las operaciones de carga y descarga, las plazas para discapacitados, los pasos de peatones, los carriles de circulación y los carriles-bici con los elementos segregadores allí donde sea necesario, dentro de su ámbito de implantación y vías anexas de acuerdo con el plano orientativo que se detalla en el anejo V. La referida señalización garantizará que el usuario sea perfecto conocedor de la zona y/o sector en la que se encuentra.

La señalización horizontal deberá ser homogénea con el resto de la señalización de la ciudad y se realizará siguiendo las directrices marcadas por los técnicos municipales, siendo antideslizante en pasos de peatones, flechas de cambio de carril y etc.

POLICIA LOCAL

JEFATURA

El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones necesarias para adecuar la señalización existente a las nuevas condiciones de reordenación del tráfico en el caso de cualquier cambio del mismo, estando el adjudicatario obligado a ejecutar las mismas de forma inmediata y a su cargo.

El plazo de mantenimiento de la señalización horizontal será anual y por cuestiones de deterioro o falta de visibilidad en casos concretos cuando así sea requerido por el Ayuntamiento.

3.9. SEÑALIZACIÓN VERTICAL

El adjudicatario está obligado al suministro y colocación tanto de delimitación de las zonas y sectores como de ubicación y orientación hacia los expendedores de tiques. Las señales se situarán en el sentido de la marcha.

La cantidad tipo y ubicación de las diferentes señales será la adecuada para conseguir los objetivos de informar al conductor.

Con el fin de favorecer la visibilidad de las máquinas expendedores cada una llevará incorporada una señal vertical identificadora a una altura visible desde cualquier punto de estacionamiento.

También se incluirá la señalización vertical derivada de los cambios de sentido de circulación y carriles-bici planteados de acuerdo con el anejo V.

Las labores de conservación y mantenimiento de la señalización vertical corresponden al adjudicatario.

El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones necesarias para adecuar la señalización existente a las nuevas condiciones de reordenación del tráfico en el caso de cualquier cambio del mismo, estando el adjudicatario obligado a ejecutar las mismas de forma inmediata y a su cargo.

3.10. SEMAFORIZACIÓN



POLICIA LOCAL

JEFATURA

Se incluirá dentro de los trabajos anexos la nueva regulación semafórica de las intersecciones Gil Cávez con calle Zaragoza y Angel de la Guarda con Cabestany.

Además se reordenará la regulación semafórica de las intersecciones Cavia-Martínez de Velasco, Parque-Capuchinas y Parque-Miguel Servet de acuerdo con el esquema de tráfico que se establece en el anejo V.

4. SERVICIO DE RETIRADA E INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA

Consiste en el servicio de retirada e inmovilización de vehículos de la vía pública, en la prestación de servicios de grúa, de acuerdo con las instrucciones de la Policía Local.

El ámbito espacial de aplicación será el del término municipal de la ciudad de Huesca y barrios rurales, en toda su extensión.

El servicio de grúa será permanente y comprenderá las 24 horas al día los 365 del año.

La tardanza máxima en acudir la grúa al lugar señalado por la Policía Local será de 15 minutos a contar del momento de la llamada y en periodo nocturno (excepto jueves, viernes y sábados), de 20 horas a 9 horas, será de 30 minutos.

Durante las fiestas patronales y en aquellos actos festivos, deportivos o que así se determine por la jefatura de la Policía Local y en horario determinado previamente, las dos grúas estarán operativas a disposición de las necesidades de la Policía Local.

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para conducir los vehículos grúa que determina este pliego en el horario establecido y realizará las operaciones de enganche y traslado al depósito y cualesquiera otras operaciones relacionada directa o indirectamente; así como dispondrá de los medios de pago electrónicos necesarios para el cobro inmediato de los servicios de enganche de grúa e inmovilización de vehículos en la vía pública. El personal vestirá en todo momento una ropa de trabajo determinada en la oferta y que requerirá la aprobación por el Ayuntamiento.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

El personal actuará bajo las órdenes de la Policía Local y sólo podrá realizar las operaciones que indiquen los agentes y deberá llevar a cabo dichas operaciones en la forma que indiquen los agentes para lo que deberán estar perfectamente comunicados, debiendo indicar en la oferta el sistema, dimensionamiento y características del mismo.

El adjudicatario proporcionará el personal con los permisos correspondientes que habiliten para la conducción de la clase de vehículos afectos al servicio y presentará un plan anual de trabajo en el que detallará la previsión de plantilla y turnos que considere necesarios para el adecuado desarrollo de los servicios, indicando los horarios de los diferentes turnos y la forma de disponibilidad del personal para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidente y otras causas debidamente justificadas.

El adjudicatario remitirá mensualmente la relación de los servicios prestados a la Policía Local y la liquidación correspondiente.

Los vehículos serán las dos Grúas marca Iveco modelo 50C13 que actualmente están prestando el servicio y que son propiedad del Ayuntamiento de Huesca, correspondiendo el mantenimiento de los mismos al adjudicatario además deberá disponer de los seguros reglamentarios y la ITV en vigor. Las características se detallan en el anejo III

Será responsabilidad del adjudicatario cualquier daño o desperfecto que puedan sufrir o causar los vehículos retirados, en su traslado o en el depósito y al objeto de garantizar la prestación de los servicios será obligación del conductor realizar fotos de los vehículos antes de la retirada para comprobar el estado de los mismos.

A los cinco años de entrada en vigor del contrato, se procederá a adquirir una nueva grúa de similares características a las actuales.

5. SERVICIO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL

El servicio de Depósito Municipal consiste en la explotación del actual Depósito Municipal de Vehículos propiedad del Ayuntamiento de



POLICIA LOCAL

JEFATURA

Huesca siendo ingresados en este depósito los vehículos retirados de la vía pública, los vehículos abandonados y aquellos otros que ordene el Ayuntamiento a través de la Policía Local.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario el actual Depósito Municipal que dispone de instalaciones de oficinas compuestas por módulos prefabricados con una superficie total de 156 metros cuadrados y un recinto pavimentado de 3.184 metros cuadrados vallados en su totalidad y con una puerta de entrada para vehículos con puerta corredera eléctrica. Las características se detallan en el anejo III

Consistirá también en el servicio de cobro por la prestación del servicio de retirada e inmovilización de vehículos y gestión del depósito de todos aquellos vehículos que entren en el mismo así como de las denuncias que efectúe la Policía Local a dichos vehículos por las infracciones correspondientes y que los titulares deseen hacer efectivas.

Además deberá gestionar los vehículos que deposite la Policía Local por abandono hasta la baja definitiva en el Registro Central de Vehículos de la DGT así como aquellos que pasen a esta situación desde el Depósito Municipal con la normativa vigente de Tratamiento y Descontaminación de Vehículos, excepto que se determine otro destino para los mismos, realizando el trámite correspondiente bajo la supervisión de la Policía Local.

El Depósito dispondrá de personal suficiente para mantener la administración y vigilancia durante los 365 días del año las 24 horas del día.

El Depósito dispondrá de un sistema informático que permitirá el registro de entradas y salidas de vehículos, emisión de informes de funcionamiento, facturas del servicio, tanto de retirada como de depósito. El sistema informático deberá estar conectado a la red municipal para su consulta.

El Depósito dispondrá de la iluminación adecuada a las condiciones de seguridad y dispondrá de un sistema de video vigilancia y grabación en tiempo real y conectado a las dependencias de la Policía Local.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

El concesionario realizará las obras de mantenimiento adecuadas para la óptima prestación del servicio y aquellas que sean requeridas por el Ayuntamiento en las instalaciones cedidas por éste quedando en propiedad del Ayuntamiento.

El concesionario comunicará diariamente a la Policía Local la existencia en el Depósito de los vehículos que no hayan sido retirados en el plazo de 24 horas desde su entrada por el titular.

El concesionario emitirá una relación semanal y mensual de los vehículos que han entrado y salido del depósito y la liquidación correspondiente incluyendo las denuncias de tráfico abonadas en el Depósito.

El concesionario dispondrá de medios suficientes para cobro en metálico, con tarjeta de crédito y tarjeta ciudadana.

El concesionario dispondrá en todo momento y de manera actualizada de la relación de todos los vehículos existentes en el mismo así como la fecha de entrada y el motivo por el que fue depositado.

6. SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE COBRO DE MULTAS DERIVADAS DEL ESTACIONAMIENTO REGULADO EN CALZADA SEGÚN LAS ORDENANZAS DE APLICACIÓN.

6.1. OBJETO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la Gestión y Tramitación de los expedientes sancionadores generados por infracciones derivadas del estacionamiento regulado, y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión completa de los expedientes sancionadores incluida la cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, todo ello siempre que la competencia o ejecución no esté reservada expresamente por Ley a



POLICIA LOCAL

JEFATURA

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 reducir el trabajo funcional al meramente imprescindible de supervisión y firma, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

Para ello resulta necesaria 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, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Comprenderá la gestión de todas las denuncias de los controladores de zona de estacionamiento regulado recogidas siempre a través de PDA o dispositivos móviles

La gestión incluye:

A) Corresponde al adjudicatario:

1. Apoyo a la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, notificaciones, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y serán susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por este Ayuntamiento. La empresa adjudicataria, se adaptará a las sucesivas modificaciones de la normativa aplicable, que afecten al procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.
2. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las cuentas municipales 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.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

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 sobrantes 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 lo dispuesto en la legislación vigente y sus sucesivas modificaciones.
6. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal competente, cumpliendo con lo dispuesto, en la legislación vigente y sus sucesivas modificaciones, respecto de las formas de realizar las notificaciones (dirección electrónica vial en los casos que proceda... etc.). El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción. El adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática.
7. Elaborar el soporte documental necesario, los informes, propuestas de resolución y listados de sanciones, para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones), bien en fase de sanción (recursos), para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores, dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por este Ayuntamiento. El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de, listados de sanciones, contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser autorizados expresamente, por el órgano municipal, antes de su utilización.
8. Se requiere la interactuación a través del sistema propuesto por el oferente en su oferta (su base de datos) de denuncias, manteniendo las recibidas, recursos, alegaciones, informes,



POLICIA LOCAL

JEFATURA

propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.

9. 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 Ayuntamiento y Dirección General de Tráfico (el acceso se realizará mediante el convenio que tiene suscrito el Ayuntamiento con la DGT y a través de la clave asignada a la Policía Local de Huesca).
10. 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.).
11. Preparación del soporte documental necesario para publicar en el Boletín oficial de la Provincia u otro, y tablón de edictos las denuncias y demás actuaciones que forman el procedimiento, que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín oficial de la Provincia como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y su normativa de desarrollo, referente al Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia por el citado formato de carácter digital, ajustándose en cualquier caso, a la Orden Ministerial que lo apruebe y a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal. El funcionamiento, la gestión y la publicación en el "TESTRA" se hará con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y conforme a los requisitos exigidos por la ley 11/2007 de 22 de junio.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

12. Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas y remitirlo al servicio de origen una vez que haya transcurrido el plazo establecido legalmente desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, así como un borrador de la resolución a adoptar para que el órgano Municipal competente dicte la resolución correspondiente de forma que se puedan imponer las sanciones que procedan. Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 6 de este apartado. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 13 anterior.
13. Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir. Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.
14. Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
15. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio. El adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

Asimismo deberá comprobar y grabar los acuses facilitados por correos.

16. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos correspondiente, en los mismos términos y previsiones que el punto 13 anterior. Incorporar al sistema informático los datos relativos a las publicaciones de providencias de apremio en el Boletín Oficial de la Provincia/TESTRA.
17. Elaborar los informes y listados necesarios, que indique la Tesorería municipal, de los expedientes sobre los que se deba iniciar un procedimiento de embargo para el cobro de la deuda, siendo competencia municipal la tramitación y ejecución de dicho procedimiento. Asimismo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para la integración de dicha información con los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
18. Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como cualquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
19. En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal.
20. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.
21. Emisión y práctica de todas las notificaciones, que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos de correo, así como los derivados del uso de medios informáticos, los



POLICIA LOCAL

JEFATURA

impresos, formularios, publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia, edictos u otros.

22. Mantenimiento de la base de datos propuesta por el oferente en su oferta, para infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
23. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de las denuncias realizadas.
24. El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y cuyos resultados se remitirán a las áreas municipales correspondientes.
25. 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 Ayuntamiento.
26. El sistema informático desde el que se han de realizar todas estas actividades descritas, deberá ser a través de la aplicación propuesta por el oferente en su oferta que deberá integrarse con el sistema del ayuntamiento, siendo su adaptación a costa del licitador. Corresponde 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 servicio que sea objeto de este contrato, incluyendo la formación de personal del Ayuntamiento si fuera necesario.
27. Las tareas objeto de este contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales designados al efecto, en el horario que se establezca. En ningún supuesto el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o



POLICIA LOCAL

JEFATURA

por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares.

28. Serán por cuenta del adjudicatario, los costes derivados del Servicio de Correos y publicaciones en Boletín Oficial de la Provincia, TRESTRA ... etc.

B.) Corresponde a la Administración:

1. Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos, que serán elaborados por el adjudicatario.
2. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
3. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
4. La ejecución del procedimiento administrativo para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor, incluidas las fases de, averiguación del patrimonio susceptible de dicha práctica, de levantamiento de embargo, cuando proceda y finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo corresponderá en todo caso al Ayuntamiento.
5. Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Ayuntamiento, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizado por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que 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.
6. La defensa jurídica, en todos los casos, será por cuenta del municipio.

6.2. CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.

Una vez depuradas por los servicios municipales, las multas, pendientes y no prescritas, de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, se entregarán al adjudicatario los expedientes informáticos



POLICIA LOCAL

JEFATURA

de las mismas para que continúe el procedimiento, en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

La empresa adjudicataria deberá archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos.

Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente; deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde los servicios municipales.

6.3. ELABORACIÓN DE INFORMES.

El adjudicatario presentará informes mensuales y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:



POLICIA LOCAL

JEFATURA

1. Elaborará informes sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos en el mes anterior, remitiéndolo al Ayuntamiento dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán las multas que queden o deban quedar sin efecto y las sanciones que han sido o deban ser dadas de baja a causa de una deficiencia, omisión, actuación inadecuada, etc. que perjudique la imposición de la multa o el cobro, detallando también otros datos por instrucción del Ayuntamiento.
2. Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración del Ayuntamiento y, en su caso, aprobación si se estimaran procedentes.
3. Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente en los meses de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio inmediato anterior comprensiva de las datos económicos de la misma y con las estadísticas y detalle que, en su caso, le sean indicados por el Ayuntamiento si este estimara insuficiente la información contenida en dicha memoria.

6.4. MEDIOS INFORMÁTICOS.

1. La empresa adjudicataria está obligada a mantener e instalar el aplicativo propuesto en su oferta.
2. 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.
3. Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático que emplearán en la gestión asignada.
4. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e



POLICIA LOCAL

JEFATURA

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.

5. 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.
6. 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.
7. Asimismo se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.
8. El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, 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 este disponga.
9. El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.
10. El sistema informático a utilizar por del adjudicatario será con la aplicación propuesta por el ofertante en su oferta para la comunicación de las infracciones. El software garantizará el funcionamiento bajo la apariencia PDA o dispositivos móviles, en los aplicativos ya descritos en este Pliego.
11. 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



POLICIA LOCAL

JEFATURA

contraprestación que se determina en el presente pliego. Todos los elementos y materiales necesarios para la prestación del este servicio, revertirán al final del plazo de adjudicación a favor del Ayuntamiento de Huesca. En el caso de que, por denuncia del contrato o de su prórroga, por parte del Ayuntamiento, se extinguiese la concesión antes de encontrarse amortizado el valor de las mismas, se indemnizará al concesionario únicamente en la cuantía no amortizada. En todo caso, al momento de reversión de elementos y materiales, éstos habrán de encontrarse en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

12. 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.
13. 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 al Reglamento de Medidas de Seguridad.
14. El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de la línea telefónica que deberá tener dicha oficina, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

6.5. LOCAL.

La empresa adjudicataria deberá contar con instalaciones propias, en la que poder albergar el equipo humano requerido para la realización de estos servicios, debiendo ser este adecuado para la prestación del servicio. Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado con mobiliario, material, equipos telemáticos, informáticos, línea telefónica, etc. dentro de la semana siguiente a la firma del contrato, debiendo asimismo soportar todos los gastos que se originen para el correcto mantenimiento del inmueble. El concesionario podrá disponer de los locales del depósito para llevar a cabo este servicio.

Debido al carácter confidencial de estos trabajos se valorará el nivel de seguridad física y lógica del inmueble mediante la pertinente



POLICIA LOCAL

JEFATURA

descripción de los licitadores en sus ofertas pudiéndose descartar aquellos que no presenten soluciones adecuadas.

6.6. MEDIOS PERSONALES

La empresa designará un representante, que realice las funciones de interlocutor con el Ayuntamiento.

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, pudiendo combinarlo con otras actividades como la atención del depósito de la grúa.

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.

6.7. PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

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

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



POLICIA LOCAL

JEFATURA

6.8. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La totalidad de equipos suministrados (hardware y software), estarán sometidos a un periodo de garantía y mantenimiento igual al periodo de duración del contrato.

6.9. PARTICIPACIÓN EN LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN

La empresa concesionaria de la asistencia técnica y colaboración en materia de cobro de multas participará hasta un 50% en la recaudación obtenida por este concepto. La liquidación será mensual.

7. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES AFECTADOS A LOS SERVICIOS

El contratista, sobre la base del estudio de necesidades, aportará el personal preciso para el correcto funcionamiento de los servicios. A este efecto, tendrá en cuenta los diferentes turnos, vacaciones, absentismo, etc., de forme que se garantice un perfecto control del estacionamiento y del resto de los servicios de grúa, depósito y tramitación de denuncias del ORA.

Además del Jefe de Servicio, la mercantil contratista deberá disponer de personal suficiente para el control de vehículos, mantenimiento y conservación, recaudación y administración y facilitará un teléfono que estará operativo las 24 horas del día de un responsable de la empresa.

Por lo que se refiere al control de estacionamiento en calzada se establece un ratio máximo de 175 plazas por vigilante.

La empresa concesionaria deberá subrogar que actualmente presta los diferentes servicios y cuyas condiciones laborales se especifica en el anejo IV.

El comportamiento del personal de control, representa para muchos ciudadanos de Huesca y para la gran mayoría de visitantes de la ciudad, la imagen del Ayuntamiento, por lo que debe ser especialmente trabajada su formación, subrayada la importancia directa e indirecta de su trabajo, atendiendo especialmente al trato con el ciudadano y su imagen personal.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

En este sentido los controladores deberán atender cuantas solicitudes de información reciban de los usuarios en relación con el servicio.

Los controladores observarán cualquier anomalía o incidente, referente al servicio, que ocurra en la vía pública, advirtiéndolo de ello lo antes posible al jefe inmediatamente superior, quien adoptará las medidas que considere oportunas en cada caso. Los controladores estarán, en caso necesario y en relación con el servicio, a disposición de los requerimientos de la dirección municipal del contrato.

Los controladores deberán ir debidamente uniformados e identificados. El diseño de los uniformes deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Huesca, sin que pueda llevar a confusión con el uniforme propio de la Policía Local.

Será misión de dicho personal el cumplimiento de los siguientes cometidos:

- Efectuar el control de forma constante en su zona asignada, comprobando que los vehículos estacionados cumplen con la obligación de exhibir el tique, distintivo habilitante y/o tarjeta de discapacitado, sin rebasar el tiempo máximo autorizado, incluidas las zonas de carga y descarga.
- Efectuar los avisos de denuncia de los vehículos que no cumplan las normas recogidas en la ordenanza municipal.
- Efectuar el control de los expendedores de tiques y de la señalización horizontal y vertical situada en su zona referente a su estado y funcionamiento, comunicando cualquier anomalía de forma inmediata.
- Observar y comunicar de inmediato al Ayuntamiento toda anomalía o incidente que se produzca en la zona regulada, ya sea en relación con el tráfico o con cualquier otra situación que requiera la intervención de la Policía Local.
- Aquellas otras funciones que, para el desarrollo del servicio, implantación de nuevas tecnologías o mejoras del mismo, se requieran para un adecuado funcionamiento del estacionamiento controlado.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

En ningún caso existirá relación laboral alguna entre los trabajadores de la empresa y el Ayuntamiento de Huesca. A tal efecto el contratista es titular exclusivo de la empresa.

Entre las obligaciones del concesionario que deberán cumplirse por el personal afecto al mismo, figurará la de comunicar a la Policía Local cualquier trasgresión a las normas de estacionamiento establecidas en la zona por los vehículos.

Los medios materiales que los licitadores consideren necesarios para la gestión del servicio serán objeto de descripción pormenorizada en el Proyecto Técnico que acompaña a la oferta, y que incluirá además de los aspectos propios del sistema, la disponibilidad de oficinas, almacenes, vehículos, medios de comunicación e informáticos, material de reposición, señalización, etc., determinando aquellos materiales que serán objeto de revisión al final del contrato.

El adjudicatario podrá subcontratar prestaciones accesorias y no fundamentales para la explotación del servicio, previa comunicación y autorización municipal.

8. CONDICIONES ECONÓMICAS

El concesionario vendrá obligado a aplicar las tarifas aprobadas en cada momento por el Exmo. Ayuntamiento en las Ordenanzas Fiscales correspondientes.

El concesionario recaudará los ingresos por tarifa, a los que dará el siguiente destino:

1. Pagar un Canon al inicio de la concesión de cómo mínimo un millón de euros. Este canon se abonará a principios del 2014 y, en todo caso, antes del 31 de enero
2. Cubrir la contraprestación económica que percibirá la empresa concesionaria a través de un canon mensual con IVA incluido por prestación del servicio que el licitador fijará en su oferta, que podrá ser revisado anualmente a partir del segundo año de acuerdo con el IPC nacional.

Este canon incluirá coste de personal, coste de mantenimiento, gastos generales, gastos financieros, beneficio industrial y



POLICIA LOCAL

JEFATURA

amortización de la inversión en 15 años. En el anejo 2 se indica el coste estimado del servicio.

3. Una vez cubierto con los ingresos el canon de prestación del servicio, el exceso del mismo, se distribuirá entre el concesionario y el Ayuntamiento.

En dicho reparto deberá corresponder al Ayuntamiento como mínimo un 50% del exceso de ingresos.

4. Mensualmente, dentro de la segunda decena de cada mes, se practicará la liquidación, presentando un informe explicativo de todo ello que una vez supervisado por los técnicos municipales será ingresado en la Depositaria Municipal el saldo favorable al Ayuntamiento.
5. En el supuesto de que los ingresos recaudados en el mes fuesen inferiores a la contraprestación económica a percibir por el concesionario, este no podrá exigir, en ningún caso, desembolso complementario al Ayuntamiento para completarlo, ni siquiera como consecuencia de superávit de meses anteriores.

No obstante, los déficits mensuales que pudieran producirse por la explotación del servicio, podrán ser compensados hasta un 40% con el exceso de ingresos en relación a la contraprestación económica que pudiera producirse en meses posteriores.

6. La revisión tanto del coste del servicio como de las tarifas se realizará de acuerdo con el IPC.

9. PUBLICIDAD

El adjudicatario deberá efectuar una campaña de publicidad previa a la puesta en marcha de los nuevos expendedores, así como informar de cualquier modificación de las zonas reguladas, mediante edición de folletos informativos, anuncios en prensa y radio locales y demás medios que se estime oportunos.

El Excmo. Ayuntamiento supervisará el cumplimiento de dicho plan publicitario, o podrá abordarlo directamente con cargo al concesionario.

10. DOCUMENTACION TECNICA A PRESENTAR EN LA LICITACION

Los licitadores presentarán junto a la oferta económica la siguiente documentación técnica:

a) Proyecto de gestión con el siguiente contenido:

1/ Estudio de implantación del servicio:

- Plan de puesta en marcha, con detalle de las diferentes fases de implementación
- Ubicación, instalación y distribución de los parquímetros
- Propuesta de señalización vertical y horizontal con detalle de la solución del carril-bici.
- Plan Publicitario

2/ Plan de trabajo:

- Plan de trabajo para la gestión del servicio de la ORA (personal asignado, rutas de vigilancia, etc)
- Plan de trabajo para la gestión de la grúa y el depósito (personal asignado, turnos de trabajo, etc)

3/ Recursos materiales

- Características funcionales de las máquinas multiparquímetros (accesibilidad, facilidad de uso, fiabilidad y condiciones de integración de los aparatos) conforme a las prescripciones técnicas contenidas en este pliego e indicación del número de máquinas expendedoras de tiques y señalización diversa en stock, previsto para la sustitución inmediata de los elementos dañados que no puedan ser reparados en un plazo máximo de tiempo de 24 horas



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

- Características funcionales del sistema de gestión de multas. Características técnicas del software y el hardware para el cobro de multas derivadas del ORA.
- Plan de mantenimiento de las instalaciones (expendedores, señalización, equipos informáticos, software, depósito, etc.) con indicación del tiempo de respuesta para la subsanación de posibles averías en las máquinas expendedoras o en la señalización.
- Plan de control de calidad y auditorias del nivel de satisfacción del usuario, satisfacción administrativa, nivel de cumplimiento de los objetivos del sistema de regulación y, en su caso propuesta de actuaciones correctoras.

Planos:

- De la ubicación de los expendedores y las plazas reguladoras a las que sirve.
- De señalización horizontal y vertical con detalle de la solución del carril-bici.
- De recorridos en el control de las plazas.

El Proyecto de Gestión deberá figurar en la Oferta Técnica (SOBRE B) y tendrá un máximo, excluidos anejos, de 75 páginas, debiendo ser el cuerpo de la letra igual o superior a 11.

b) Estudio económico del servicio, y oferta económica que incluirá la previsión de un proyecto de gastos derivados de la implantación y explotación del sistema.

Contará con descomposición en los siguientes capítulos:

Amortizaciones – Financiación – Costes del servicio – Personal – Tributos – Gastos Generales – Beneficio Industrial – Presupuesto total desglosando base e IVA.

El Estudio Económico deberá figurar con la Oferta Económica (SOBRE C).



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

c) Mejoras al Servicio. La única mejora objeto de valoración será la implantación de la tarjeta ciudadana la ciudad de Huesca (software de gestión y emisión de tarjetas). El licitador deberá exponer la solución técnica adoptada, que en cualquier caso debe contemplar la tecnología DESFire, el proceso de emisión y gestión de la tarjeta ciudadana, etc, de acuerdo a lo establecido en el anejo VI del presente pliego

Las Mejoras del Servicio deberán figurar en la Oferta Económica (SOBRE B).

11. PLAZO DE INICIO DE LA EXPLOTACIÓN

Desde la adjudicación del proyecto de implantación por parte del Ayuntamiento, el adjudicatario dispondrá de dos meses, para llevar a efecto dicha implantación.

A partir de la fecha de adjudicación, el adjudicatario contará con 7 días naturales para presentar el plan de puesta en marcha en base a las indicaciones de los servicios técnicos, debiéndose explicitar las fases de implementación.



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Anejo I: Plano con la relación de calles a regular



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Anejo II: Coste del Servicio

| | Coste unitario | Ud. | Amortización | Coste (€) |
|---|----------------|-----|--------------|-------------------|
| 1. Inversión | | | | 61.659,06 |
| Parquímetros | 6.000 | 44 | 15 | 17.600,00 |
| PDA/Accesorios | 2.000 | 9 | 15 | 1.200,00 |
| Señalización y semaforización | 250.000 | 1 | 15 | 16.666,67 |
| Equipo informático | 6.000 | 1 | 5 | 1.200,00 |
| Grua | 60.000 | 1 | 10 | 6.000,00 |
| Campañas y divulgación | 30.000 | 1 | 15 | 2.000,00 |
| Gastos financieros | | | | 16.992,40 |
| 2. Gastos de explotación: personal | | | | 445.416,00 |
| Personal Vigilantes | 21.450 | 10 | | 214.500,00 |
| Inspector/Encargado | 36.768 | 1 | | 36.768,00 |
| Conductor grúa | 28.966 | 3 | | 86.898,00 |
| Administrativo/vigilante | 21.450 | 5 | | 107.250,00 |
| 3. Gastos explotación | | | | 76.030,50 |
| Mantenimiento ORA | | | | 32.030,50 |
| Mantenimiento Depósito | | | | 14.000,00 |
| Mantenimiento Grúa | | | | 30.000,00 |
| 4. Gastos generales | 6% | | | 34.986,33 |
| 5. Beneficio Industrial | 6% | | | 34.986,33 |
| SUBTOTAL | | | | 653.078,23 |
| IVA | 21% | | | 137.146,43 |
| TOTAL | | | | 790.224,66 |



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Anejo III: Relación de medios aportados por el Ayuntamiento

RELACIÓN DE MATERIALES ORA-GRÚA – HUESCA

El material que forma parte para las funciones de este servicio propiedad del Ayuntamiento y que se aporta para la ejecución del servicio es el siguiente.

SERVICIO DE O.R.A.

- **34 expendedores y lote de repuestos para los mismos.**
- **Toda la señalización vertical de las calles de zona azul.**
- **8 terminales para generar y posteriormente gestionar las sanciones**
- **Un equipo informático modelos CXOMPAQ tipo PENTIUM III dotado de un programa para la gestión de denuncias, gestión de residentes y gestión de oficinas.**
- **Impresora HP OFFICEJET G85 que desempeña las funciones de Fax, Copiadora, Impresora y Escáner.**
- **10 equipos de transmisión por radio**
- **Motocicleta tipo “vespino” para realizar las funciones de mantenimiento de expendedores**

SERVICIO DE GRÚA Y DEPÓSITO

- **Dos vehículos grúa marca IVECO y modelo 50C13.**
- **Dos cámaras digitales.**
- **Tres equipos de transmisión por radio**
- **6 cepos**



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

- **3.184 metros cuadrados de pavimento bituminoso en caliente**
- **Una puerta de entrada para vehículos con puerta corredera eléctrica**
- **246 metros lineales de valla metálica doble torsión con una canalización de doble PVC para preinstalación de alumbrado y seguridad.**
- **Para realizar las funciones de todos los servicios en el Depósito Municipal se encuentran unas instalaciones de oficinas compuestas por 10 módulos prefabricados WIRON con una superficie total construida de 156 metros cuadrados.**
- **Las instalaciones del Depósito Municipal que se encuentran en la Calle Ronda Industria s/n**



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Anejo IV: Relación de personal afecto al Servicio de Ora, Grúa y Depósito

Relación de personal de Huesca ORA

| ANTIGÜEDAD | CATEGORIA |
|-------------------|------------------|
| LABORAL | |
| 03/03/1997 | Vigilante |
| 01/07/2010 | Vigilante |
| 23/10/2006 | Vigilante |
| 10/11/2004 | Vigilante |
| 01/10/2007 | Vigilante |
| 01/02/2012 | Vigilante |
| 19/08/2002 | Vigilante |
| 01/07/2002 | Vigilante |
| 26/05/1997 | Encargada |

Relación de personal de Huesca Grúa

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| 04/08/2009 | Administrativo Deposito |
| 04/08/2009 | Administrativo Depósito |
| 04/08/2009 | Administrativo Depósito |
| 18/03/2002 | Oficial 1º Conductor |
| 17/03/2003 | Oficial 1º Conductor |
| 17/06/2002 | Oficial 1º Conductor |



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Anejo V: Propuesta orientativa del carril-bici ubicado en las vías donde se implantará el estacionamiento regulado y en calle anexas.



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Anejo VI: Requerimientos de la tarjeta ciudadana.



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Se pretende ofrecer al Ayuntamiento de Huesca un servicio integral en lo que se refiere a la expansión de servicios y de gestión de la tarjeta ciudadana de Huesca

El Ayuntamiento de Huesca pretende usar la tarjeta ciudadana como mecanismo de pago, identificación acceso de los ciudadanos empadronados (ciudadanía) en su ciudad a todos los servicios públicos bien estos sean ofrecidos de forma directa o a través de concesiones.

Se pretende además tener un control estricto de los datos de utilización de las mismas con trazabilidad y de obtener resultados económicos con una gestión eficiente de la tecnología y de los diversos perfiles de usuario que el Ayuntamiento puede implementar

La tarjeta debe ser en formato PVC resistente y con un chip inteligente RFID de capacidad de 4 kb, todas ellas deben ser personalizadas a una cara en color con los datos del ciudadano y su fotografía además de un número de identificación de ciudadano visible en la tarjeta.

Deben ofrecerse dos diseños uno para mayores de 64 años y otro para el resto de ciudadanos. Además la tarjeta deberá incluir en su frontal un código de barras en formato EAN13

Cada ciudadano solo podrá tener una tarjeta activa en cada momento aunque el sistema informático deberá albergar la trazabilidad de uso de diferentes tarjetas a lo largo del tiempo.

Se pretende además la instalación, configuración y puesta un marcha de un sistema central de software con diferentes módulos añadidos.



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

El sistema central deberá ser en formato web para acceder desde diferentes puntos y permitir integración con múltiples proveedores de acceso de diferentes empresas vía Webservices o ficheros de forma controlada.

Ha de existir un control de usuarios y roles con determinados permisos y estos ser controlados por el Ayuntamiento o empresa que este designe para tal fin.

Los mapas eléctricos de la tarjeta deberán ser propiedad exclusiva del Ayuntamiento y sus claves considerarse seguras, se valorarán todas aquellas mejoras en este sentido-.

Módulos mínimos de software

Módulo de clientes y tarjetas

Ficha de solicitud de tarjetas con inclusión de fotografía por parte del usuario, todo ello conectado a padrón municipal y a sistema central de tarjeta ciudadana

Sistema de aceptación y envío a sistema de personalización (externo) vía ficheros o webservices

Sistema de envío y control de tarjetas bien a oficinas municipales o a los usuarios vía correo ordinario

Sistema de entregas o activación de las tarjetas (vía Internet o presencial) con estado de las tarjetas. Asignación de pin

Módulo de Cau. Atención al ciudadano donde puedan consultarse datos de actividad de las tarjetas y estado de las mismas.



POLICIA LOCAL

JEFATURA

Se podrán modificar el estado de las mismas a bloqueadas por diversos motivos a definir, y bloquear o activar cualquier tarjeta

Módulo privado de acceso para usuarios. Donde el usuario podrá consultar sus operaciones y tramitar incidencias que recibirá Módulo de CAU

Módulo privado de acceso para ámbitos. Ámbitos serán todas aquellas empresas o departamentos que dan servicios de pago o uso a los usuarios de tarjetas ciudadanas

Módulo de bonificaciones: Al administrador del sistema se le permitirá adjudicar descuentos sobre tarifas de ámbitos de forma temporal o permanente, por usuario o por grupos de usuarios

Módulo de documentación anexa. En cada ficha de usuario se podrán anexar múltiples documentos en formatos estándar, doc, pdf o similar

Módulo de trazabilidad de logs con la actividad sobre el sistema

Módulo de ámbitos para referenciar un ámbito de actividad su desglose será con características de uso, pago identificación o recarga y con divisiones de centro (multicentro) y dispositivos cada uno de ellos identificado por números de serie o similar.

Módulo y conjunto de webservices de recepción de recargas, en modalidad on line

Red de recargas en formato que permita movilidad y tenga capacidad física de lectura de tarjetas RFID con procedimientos de alta de dispositivo y adjudicación a centro y ámbito. Se incluirán en la oferta hasta 15 dispositivos de mano



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Red de consumo en formato que permita movilidad y tenga capacidad física de lectura de tarjetas+- RFID con procedimientos de alta de dispositivo y adjudicación de centro y ámbito. Se incluirán en la oferta hasta 15 dispositivos de mano en el caso que sean diferentes a los de recarga

Módulo de ws o ficheros de recepción de usos o consumos, preferiblemente todas las redes on line excepto autobuses o similares que por su operatividad no permitan conexiones online.

Módulo de liquidación. Que permitirá a encargados del ayuntamiento a efectuar el control y seguimiento de liquidaciones y certificaciones bien de recargas en una ámbito en una tramo de tiempo o bien de consumos a liquidar. Quedará constancia de que operaciones se liquidan en cada liquidación, pudiéndose exportar a formatos estándar todos estos datos liquidables. Cada ámbito tendrá acceso web a esta información referida a su ámbito de actividad.

Módulo de fraude y de bolsa generada. Para calcular de forma unitaria o por grupos las tarjetas en las cuales existen mas consumos que recargas con posibilidad de bloquear o dar de bajas tarjetas. Calculo adicional de bolsas de no uso.

Módulo de devolución de saldo. Con posibilidad de recuperación de tarjetas, cálculos de saldo estimado para que el Ayuntamiento pueda devolver saldo a tarjetas en función de necesidades

Módulo de padrón. Se podrán hacer comprobaciones sobre tarjetas activas de forma periódica para comprobar que estos ciudadanos poseedores de las mismas disponen de padrón activo en la ciudad



POLICIA LOCAL

JEFATURA

Módulo de listados, con posibilidad de variados informes y filtros, todos ellos con exportaciones a ficheros en xml, u hojas de cálculo

La tecnología utilizada deberá permitir en un futuro la integración de tarjetas para usuarios en teléfonos con tecnología NFC siendo abstraída de las propias tarjetas en PVC.

La tecnología web deberá ser compatible con servidores tomcat y apache y podrá ofrecerse servicios de hosting y mantenimiento incluido siempre que la exposición pública se efectúe por diversas vías en la web del ayuntamiento de Huesca. Será necesario incluir características del mantenimiento y del hosting ofrecidos así como su precio y condiciones. La base de datos donde se albergan la información será propiedad del Ayuntamiento de Huesca y se deberá especificar licencia o código libre de la misma.

Se solicita además informes de implantaciones de la tecnología elegida en poblaciones o ciudades de mas de 50.000 habitantes y una gestión de tarjetas contrastada con certificados de al menos un Ayuntamiento o entidad publica.

Servicios a incluir como ámbitos de actividad de la tarjeta (excluidos componentes hardware salvo que se hayan detallado anteriormente)

Servicios de transporte urbano

Servicios de parquímetros, con posibilidad de pago y recarga

Servicios culturales de servicios dependientes del Ayuntamiento de Huesca

Servicios de pago de tasas en establecimientos del Ayuntamiento con servicios de recargas



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

POLICIA LOCAL

JEFATURA

Servicios de identificación en bibliotecas

Servicios de deportes con servicios de recargas

Se valorará la no modificación de terminales actuales y software de cada uno de estos servicios.

Se incluirá además en la oferta hasta 10.000 tarjetas en dos diseños uno para mayores de 65 años (3000) unidades y otro con (7000) para el resto de la población, deberán se impresas a 4 tintas sin personalizar.

Servicios a proveer de manera opcional

1.- **Servicios de personalización de tarjetas**, recepción de solicitudes tramitación de expedientes, impresión de contrato y envío a edificios municipales o por correo ordinario. Especificar costes parciales

2.-**Cau. Servicios de atención al cliente**, hasta dos personas en atención al cliente en sistemas de información y en actividad al respecto de tarjetas e incidencias, atenderá también a los diferentes ámbitos, ocho horas durante 5 días laborables a la semana con teléfono dedicado, manejaran herramientas cau y pasaran informes de actividad mensuales a los responsables del ayuntamiento

3.- **Servicios de liquidaciones económicas**. Con periodicidad semanal deberán entregar liquidaciones económicas a ámbitos de recarga y ámbitos de consumos ofreciendo ordenes de transferencias o ingresos a los responsables del Ayuntamiento y contabilizando la parte económica de la tarjeta. Ofrecerán informes mensuales.