

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS BAJO LAS CUALES EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA CONTRATARÁ MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA LA ADJUDICACION, EN REGIMEN DE CONCESION ADMINISTRATIVA, LA GESTIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE CONTROL CON CÁMARAS DE LOS ACCESOS A LA ZONA PEATONAL Y LA COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES GENERADAS POR DICHAS CÁMARAS Y POR EL SISTEMA FOTO-ROJO

Contenido

1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2.	PLAN BÁSICO Y ESPECÍFICO DEL SERVICIO:.....	3
2.1.	Servicio de control del acceso de vehículos a las zonas peatonales de la ciudad.	3
2.2.	Mantenimiento de los sistemas (hardware y software) de control de acceso, foto-rojo y de gestión del procedimiento sancionador	3
2.2.1.	Hardware y Software: Situación actual.....	4
2.2.1.1.	Punto de control: Sistema captación de imágenes (control de acceso y foto-rojo)	4
2.2.1.2.	Red de comunicaciones Puntos de control – CPD Ayuntamiento:	5
2.2.1.3.	Servidor central: HP ProLiant DL380e Gen8:	5
2.2.1.4.	Software – funcionamiento del sistema.....	5
2.2.1.5.	Pag Web información Zona peatonal y pago denuncias.....	6
2.2.2.	Hardware y Software: Sistemas requeridos	6
2.2.3.	Aprovechamiento de los sistemas anteriores:.....	7
2.2.4.	Garantía, Soporte y Mantenimiento de los sistemas:.....	7
2.2.5.	Formación y documentación de los sistemas implantados	7
2.3.	Gestión de los expedientes sancionadores:	7
2.4.	Prescripciones de carácter general	9
3.	RECURSOS HUMANOS.....	9
3.1.	Delegado de la Empresa.	10
3.2.	Recursos humanos a cargo de la empresa adjudicataria.....	10
4.	MEJORAS	11
4.1.	Instalación de paneles informativos de control de tráfico.....	11
5.	MEDIOS DE COBRO, CUENTA RESTRINGIDA:	11
6.	PLAZO DE ENTREGA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	11
7.	RETRIBUCIÓN DEL CONTRATO	11

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato:

- 1.- La prestación de servicio de control del acceso de vehículos a las zonas peatonales de la ciudad.
- 2.- El mantenimiento y/o renovación, cuando sea necesario, de los sistemas (hardware y software) de control de acceso y foto-rojo y sistemas de gestión del procedimiento sancionador
- 3.- La gestión de los expedientes sancionadores por infracciones detectadas por el sistema de cámaras control de accesos y por el sistema foto-rojo.
- 4.- El mantenimiento y renovación de la señalización vertical cuando proceda por deterioro de la existente o por modificación del sentido de la circulación y el mantenimiento anual de la señalización horizontal o su renovación por deterioro o cambio del sentido de la circulación, tanto interior como de los accesos a la zona peatonal

2. PLAN BÁSICO Y ESPECÍFICO DEL SERVICIO:

El contrato incluye los siguientes servicios,

2.1. Servicio de control del acceso de vehículos a las zonas peatonales de la ciudad.

Este servicio incluye, al menos, las siguientes tareas:

- Atención presencial a los ciudadanos, durante un horario mínimo de 9 a 14 horas y de 17 a 20 horas, de lunes a viernes no festivos y los sábados de 9 a 14 horas, para informar y gestionar solicitudes de autorizaciones (con vigencia de al menos dos años) y accesos ocasionales a la zona peatonal, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de Uso de Zonas Peatonales.
- Atención telefónica y telemática durante un horario mínimo de 8 horas al día (de 9 a 14 horas y de 17 a 20 horas), 365 días al año, para gestionar solicitudes de autorizaciones (con vigencia de al menos dos años).
- Verificación posterior de las autorizaciones de acceso ocasional concedidas mediante el examen de la documentación justificativa aportada documentalmente, por e-mail o por otros medios electrónicos
- Expedición de las autorizaciones de acceso (residentes, comerciantes y garajes) y elaboración de la tarjeta y/o pegatina que deben de portar los vehículos.
- Control de la caducidad de las autorizaciones de acceso concedidas a residentes, comerciantes y titulares de plazas de garaje, de manera que la base de datos de autorizados se encuentre en todo momento actualizada. A tal efecto las autorizaciones de acceso concedidas deberán de perder su validez al finalizar el plazo de autorización de modo que el sistema de cámaras de control de acceso detecte su pérdida de vigencia.
- En la atención presencial y telefónica deberá de garantizarse la accesibilidad para las personas con diversidad funcional.
- Tarjetas de vehículos autorizados: El adjudicatario se encargará de realizar una tarjeta específica para cada vehículo autorizado según la tipología y en base a los criterios establecidos en la ordenanza de zonas peatonales aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Huesca. En el reverso de la tarjeta, si procediere, se deberá indicar los accesos de entrada y salida que pueden utilizar y si se considera conveniente el plano de detalle.

2.2. Mantenimiento de los sistemas (hardware y software) de control de acceso, foto-rojo y de gestión del procedimiento sancionador

Este contrato contempla el mantenimiento y renovación, si procede, del hardware, software, dispositivos y redes de telecomunicaciones y de las cámaras que gestionan y controlan los accesos restringidos, así como el foto-rojo, situados en las calles que se determinan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

También se requiere el mantenimiento, licenciamiento si procede y soporte de los sistemas que permitan la gestión integral del procedimiento sancionador y la validación de las infracciones desde el Ayuntamiento

2.2.1. Hardware y Software: Situación actual

2.2.1.1. Punto de control: Sistema captación de imágenes (control de acceso y foto-rojo)

Los puntos de control de acceso y el sistema de foto-rojo implantados y objetos del mantenimiento en el actual contrato son los siguientes:

Id	Modo operación	Tipo	Sentido	Lugar	Conexión	Trademark
1	CP [Control Point]	D	"+"	GENERAL ALSINA	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
2	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE DORMER	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
3	CP [Control Point]	S	"+"	CALLE DE SANTIAGO	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
4	CP [Control Point]	D	"+"	COSTANILLA DE RICAFORT	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
5	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE SANCHO ABARCA	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
6	CP [Control Point]	S	"-"	COSO ALTO	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
7	CP [Control Point]	DS	"-"	CALLE AMISTAD	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
8	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE MIGUEL SERVET	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
9	CP [Control Point]	DS	"-"	CALLE SAN JOSE DE CALASANZ	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
10	CP [Control Point]	S	"+"	CALLE ALCORAZ	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
11	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE ZARAGOZA	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
12	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE ROLDAN	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
13	CP [Control Point]	S	"+"	CALLE PADRE HUESCA	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
14	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE SAN LORENZO	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
15	CP [Control Point]	S	"+"	TRAVESIA BALLESTEROS	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
16	CP [Control Point]	S	"+"	CALLE LAS HUERTAS	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
17	CP [Control Point]	D	"+"	CALLE LANUZA	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	Lector visión-Traffic eye
18	CP [Control Point]	DS	"-"	COSO BAJO	RED LOCAL Fibra óptica	Lector visión-Traffic eye
19	RL [Red Light]			CALLE ALCORAZ	3G (VPN Operadora externa: Telefónica)	

Características de los puntos de control de acceso: Marca: Lector Vision - modelo: traffic eye

El Traffic Eye es una unidad diseñada para aplicaciones de lectura de matrículas de vehículos en instalaciones de vía pública, puntos de control en centros urbanos y semáforo en rojo, y en general en cualquier instalación en vía pública.

Se trata de un sistema "Todo en Uno" que integra en un mismo equipo cámara de lectura y de color, iluminación infrarroja, unidad de proceso, electrónica de control, gestión de I/O, watchdog, gestión de temperatura, GPS, y comunicaciones Gigaethernet/Wifi/3G. Su funcionamiento es automático, no requiere operadores dedicados.

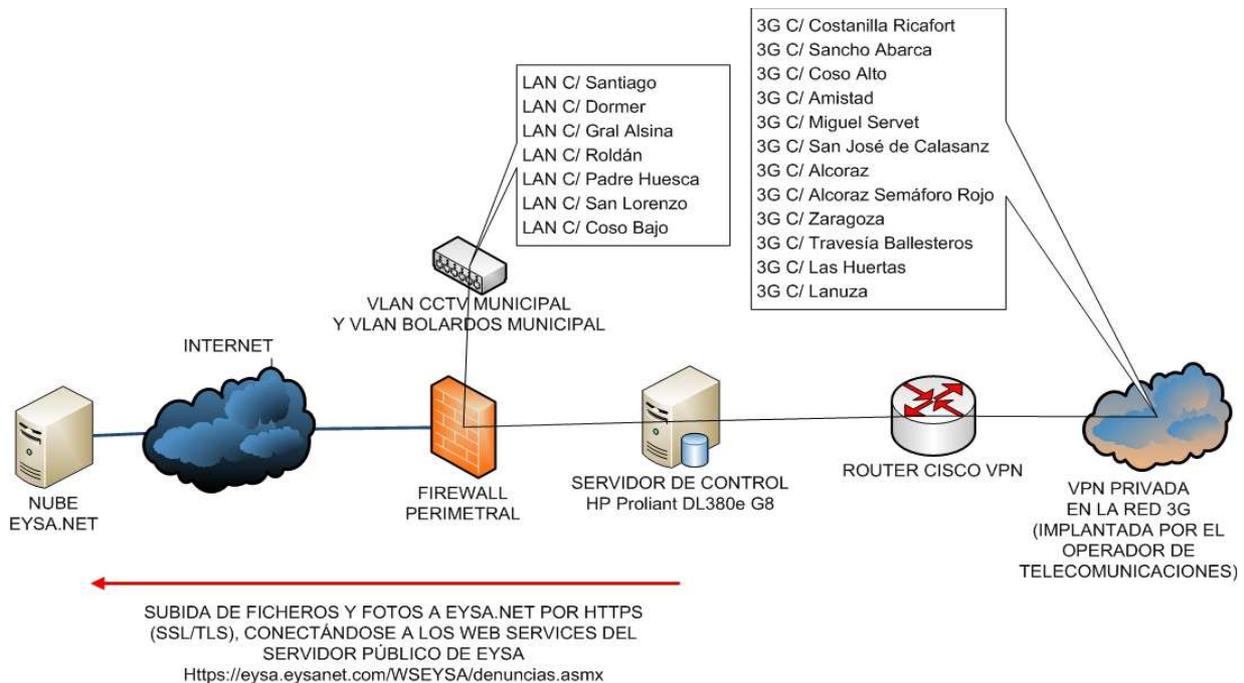
La unidad Traffic Eye está compuesta por:

- Cámara de Blanco y Negro de alta resolución dedicada para captura de imágenes infrarrojas, equipada con óptica y módulo de iluminación infrarroja.
- Cámara opcional de Color de alta resolución para la captura de imágenes asociadas de color.
- Unidad de procesamiento dedicada con disco duro SSD de estado sólido donde se ejecutan las distintas aplicaciones
- Iluminación infrarroja, pulsada y sincronizada con las cámaras, durante el proceso de captura
- Electrónica de control para la gestión de I/O digitales, gestión y parametrización de la iluminación, gestión y control de la temperatura, distribución de la alimentación y watchdog
- Comunicaciones 10/100/1000

Desde el punto de vista de acceso a red hay 2 tipologías de puntos de control:

- Tipo 1: integrado en la red metropolitana multi-servicio del Ayuntamiento de Huesca. En este caso, la cámara se conecta a través de su puerto Ethernet a la electrónica de red propiedad del Ayuntamiento de Huesca
- Tipo 2: integrado en una red GPRS-LAN de un operador de telecomunicaciones y funcionando sobre 3G/4G. Se dispone de un APN propio contratado al operador. El puerto Ethernet de la cámara se conecta a un router 3G del operador (marca Huawei). Se trata de una “Red Privada Virtual” que se establece entre los puntos de control y un router CISCO modelo 1921 instalado en el Ayuntamiento de Huesca.

2.2.1.2. Red de comunicaciones Puntos de control – CPD Ayuntamiento:



2.2.1.3. Servidor central: HP ProLiant DL380e Gen8:

En el CPD municipal se dispone de un servidor físico del fabricante Hewlett-Packard modelo HP ProLiant DL380e Gen8 con Part Number 470065-719, dedicado exclusivamente a alojar el software de control de acceso a la Zona peatonal **Multascan** de la empresa **Tradesegur** (que, grosso modo, lleva a cabo la gestión de listas blancas / listas negras que permite el acceso o denegación de acceso de vehículos en la zona peatonal)

- Cuenta con sistema operativo Microsoft Windows Server 2012.
- SGBD: Microsoft SQL Server 2012
- El servidor tiene acceso vía TCP/IP a las dos tipologías de puntos de acceso.

2.2.1.4. Software – funcionamiento del sistema

- Grabación:** La grabación de las imágenes – matrículas y coches accediendo a la zona peatonal - se realiza en la propia cámara (punto de control). Esas imágenes, junto al texto de las matrículas generadas mediante el OCR pasan al servidor de control de acceso. Instalado en el sistema de cada punto de control
- Gestión de alarmas, inventario de cámaras:** Software muy sencillo y personalizado que informa del estado de las cámaras y realiza una simple gestión de alarmas (averías). Instalado en los servidores municipales

- c. **Software gestión inventario de vehículos y emisión de tarjetas:** Se trata de un software desarrollado por el Ayuntamiento y por la empresa Eysa (adjudicataria del contrato actual). Consiste en una base de datos Access con formularios personalizados en el que se introducen las matrículas (con los datos de los vehículos y usuarios) que tienen acceso a la Zona peatonal y las características del acceso (tipo de tarjeta y entradas y salidas permitidas). Desde este software se imprimen las tarjetas (pegatinas) que deben llevar de manera visible los coches que acceden a la zona peatonal. No está integrado con el sistema de control de acceso (hay que volver a meter los datos en este segundo sistema). Instalado en los servidores municipales
- d. **Software de control de acceso (Multascan de la empresa Tradese gur):** Es el software por un lado gestiona el inventario de matrículas y el tipo de acceso permitido para cada una (qué entradas/salidas son permitidas, tiempo de permanencia, horario de acceso permitido, ...) y por otro lado que recibe las imágenes y el texto generado por OCR (matrículas) desde los puntos de control. En función de que el acceso sea permitido o no se genera una alarma que producirá la sanción correspondiente
- e. **Software de generación – verificación de infracciones (Eysa.net).**- Software de la empresa adjudicataria del contrato (Eysa.net) instalado en sus servidores. A partir de las alarmas generadas por el software de control se genera las sanciones en el sistema Eysa.net. La policía Local (con la colaboración de la empresa Eysa) accede a cribar visualmente aquellos vehículos que, aun no estando en las listas blancas de acceso del sistema de control, tienen permitido el acceso a la Zona peatonal (Vehículos de emergencia, errores, ...)
- f. **Software para gestión del procedimiento sancionador (GT3).** Eysa subcontrata a la empresa SCI (Sistema de Colaboración Integral) para la gestión del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador se gestiona con el software GT3

2.2.1.5. Pag Web información Zona peatonal y pago denuncias

Eysa subcontrató a la empresa Webdreams para la creación de una página Web con información relativa a la Zona Peatonal y con acceso al pago de denuncias y presentación de recursos ante las sanciones generadas, por lo que debió integrarse con el sistema GT3 (consulta y pago de multas y presentación de recursos)

2.2.2. Hardware y Software: Sistemas requeridos

Se requiere disponer del sistema necesario (hardware y software) que permitan llevar a cabo, al menos, los siguientes servicios:

- Control automático de accesos (entradas y salidas) en la Zona peatonal y el control del sistema Foto-rojo. Puede incluir sistema de inventario de las cámaras, gestión de alarmas, averías, ...
- Sistema de comunicación entre los "punto de control" y el servidor en el que se incluya los sistemas de gestión de matrículas y permisos y la gestión del procedimiento sancionador
- Mantenimiento de base de datos de vehículos autorizados a acceder a la Zona peatonal y gestión de las restricciones de acceso de estos vehículos (solo acceso en determinados puntos, sólo un tiempo limitado de acceso, acceso sólo permitido en diferentes horarios, ...). Este sistema debe permitir también la emisión de las tarjetas de acceso permitido según el formato definido por el Ayuntamiento de Huesca (pegatinas que se incorporan en la luna delantera del coche)
- Sistema para la emisión de informes de accesos a la Zona peatonal, accesos no permitidos, estadísticas, evolución, ...
- Sistema para la gestión del procedimiento sancionador a partir de los accesos incorrectos a la zona peatonal o infracciones detectadas por el foto-rojo. Ese sistema deberá permitir un cribado visual, de alta usabilidad, de las imágenes generadoras de la posible infracción, para permitir desde el Ayuntamiento de Huesca o desde la propia empresa gestora del procedimiento sancionador la eliminación de infracciones para vehículos que sí pueden acceder a la zona peatonal (vehículos de urgencia, ...)
- Sistemas (webs, app, ...) de interacción con el ciudadano o empresas para hacerle más sencillo tanto la solicitud de acceso a la zona peatonal (solicitud de acceso ocasional, según requisitos de ordenanza, por parte del ciudadano o por parte de hoteles, comercios, ... o solicitud de acceso definitivo), como la consulta, pago – permitiendo diferentes medios de pago -

o generación de recursos a las sanciones emitidas. Se valorará que los sistemas propuestos se integren en la actual web municipal, que sean sistemas multi-idioma,

2.2.3. Aprovechamiento de los sistemas anteriores:

En cualquier caso, se podrán utilizar los sistemas (todos o parte de ellos) de los que actualmente dispone el Ayuntamiento de Huesca para la gestión del control de acceso a la Zona peatonal:

- 18 puntos control de acceso (cámara más infraestructura) y un foto rojo
- Conexión de fibra óptica en 6 puntos. El resto de conexiones 12 de tipo 3G – las deberá proveer la empresa adjudicataria bien mediante la tecnología 3G contratada con una operadora, bien mediante otra tecnología de acceso
- Servidor sito en el CPD del Ayuntamiento para el software de control de acceso
- Software para la gestión del control de accesos (gestión de listas) y el inventario de matrículas (software licenciado con la empresa Tradeseur, el adjudicatario deberá seguir pagando el mantenimiento de esa licencia)
- Web informativa

El software de gestión del procedimiento sancionador y el del cribado de multas no pueden ser reaprovechados pues son propiedad (y están en su equipamiento) de las empresas adjudicatarias del contrato en la actualidad (o subcontratas).

2.2.4. Garantía, Soporte y Mantenimiento de los sistemas:

- Por otro lado, en el alcance del actual contrato, se requiere un mantenimiento, soporte y garantía integral de todos los sistemas (hardware y software) implantados o existentes en todo el periodo de duración del contrato
- En cuanto al equipamiento, el adjudicatario se hará cargo de las reparaciones, reajuste, suministro y reposición de los elementos averiados
- Los licitadores propondrán una serie de acuerdo de niveles deservicio para los sistemas objetos del mantenimiento, en los que en función de la criticidad de la incidencia – normal, urgente o crítica – se establezcan unos tiempos mínimos de atención y resolución
- Se deberán explicar los procedimientos de gestión de incidencias, mantenimiento correctivo, perfectivo o evolutivo para cada uno de los sistemas (hardware y software)

2.2.5. Formación y documentación de los sistemas implantados

Para aquellos sistemas hardware y software de nueva implantación, los licitadores deberán proponer un plan de formación a los técnicos municipales y deberán indicar la documentación que aportarán en cada sistema. La documentación debe ser la suficiente para tener descrito exhaustivamente el sistema, así como los manuales de operación y de usuario adecuada para el manejo de los sistemas

2.3. Gestión de los expedientes sancionadores:

La gestión de los expedientes sancionadores por infracciones detectadas por el sistema de cámaras control de accesos y por el sistema foto-rojo se realizará conforme a la normativa vigente y comprenderá lo siguiente:

1. Adaptación a los posibles cambios normativos del modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, especialmente en todo lo relativo a la adaptación a la Administración electrónica.
2. Integración con el sistema informático de gestión de denuncias mediante sistema de movilidad, 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.
3. Clasificación, archivo, mantenimiento y conservación en soporte magnético en el aplicativo establecido, y en su caso en papel, de toda la documentación generada en todo el

- procedimiento que deberá ser entregada al Ayuntamiento para su custodia o trámite funcional que resulte oportuno.
4. Comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública de los posibles errores, o las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitados por el titular del mismo.
 5. 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 (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local), remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección si fuera posible.
 6. 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.).
 7. Elaboración e impresión del soporte electrónico o documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano municipal competente.
 8. Interactuación con la actual base de datos de denuncias, manteniendo las recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
 9. Publicación de las notificaciones de las denuncias, en cualquier fase de la tramitación del expediente, cuando no haya sido posible efectuar la misma al interesado, en el Tablón Edictal Único (T.E.U.).
 10. Preparación de las remesas con los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 20 días naturales desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, así como de 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.
 11. 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.
 12. Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en el lugar y en la forma que al efecto disponga el Ayuntamiento, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.
 13. 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 el Ayuntamiento.
 14. 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. Igualmente, elaboración y mecanización de informes y resoluciones de los recursos interpuestos en vía de apremio siempre que el contenido de los recursos tenga relación con alguna fase del procedimiento sancionador anterior a dictarse la providencia de apremio.
 15. 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 dicte la oportuna providencia de apremio, para que el Ayuntamiento continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
 16. La Empresa adjudicataria deberá proporcionar (o utilizar los existentes) los medios técnicos (software) adecuados para el traspaso de la información o aplicativos de gestión policial, de gestión de multas con el sistema de gestión ejecutiva de forma automática, así como de los documentos necesarios para la gestión recaudadora al Ayuntamiento, según los formatos que se indiquen desde el Ayuntamiento. Igualmente deberá de elaborar ficheros de intercambio para el cobro en vía de apremio (al menos trimestralmente) según las especificaciones y formatos que establezca en cada momento la Diputación Provincial de Huesca (órgano recaudador de la vía de apremio del Ayuntamiento de Huesca).

17. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento, incluido el mantenimiento y actualización de los expedientes tramitados en vía de apremio (cobros en ejecutiva, bajas, etc.).
18. Mantenimiento de la actual base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
19. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio. Todos los costes del proceso de tramitación de denuncias correrá a cargo del adjudicatario.
20. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de las denuncias realizadas.

2.4. Prescripciones de carácter general

- El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados
- 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.
- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente y de cuyos resultados se reportará a las diferentes áreas municipales.
- El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los datos recogidos en la gestión, 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. Para ello se elaborará un documento de seguridad y aceptación de confidencialidad de los trabajos para cualquier usuario que acceda a trabajar con la Base de Datos de Gestión Policial y de tramitación de Denuncias, evitando así, las deficiencias de la información recogida en la vía pública y duplicidades de trabajo a la hora de introducir información en una Base de datos, permitiendo el control del trabajo por parte de los responsables finales de la supervisión del servicio.
- Realizar las tareas objeto de este contrato en estrecha colaboración con los servicios municipales, en el horario que establezca el Ayuntamiento.
- Asegurar en todo momento el mantenimiento del sistema durante el tiempo que dure el contrato cumpliendo en todo momento el nivel de acuerdo de servicios propuesto por el adjudicatario.
- Entregar al Ayuntamiento, a la finalización del contrato, todos los registros y la documentación generada durante su vigencia.
- Por parte de los responsables del contrato se ejercerán las funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de los servicios municipales competentes, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.
- Todas las funciones del contrato se realizarán 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.
- **Formación:** 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.

3. RECURSOS HUMANOS.

El adjudicatario deberá prestar al servicio el personal necesario para la correcta ejecución del contrato. Todos los servicios objeto del contrato deberán desarrollarse respetando las normas socio-laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

El adjudicatario acreditará la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, incluido el personal subcontratado por la empresa adjudicataria.

En todo caso incluirá

3.1. Delegado de la Empresa.

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa para la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado se encargará de dirigir los servicios 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 general en materia impositiva, procedimiento administrativo general en materia de tráfico y cámaras de lectura de matrículas, 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.

3.2. Recursos humanos a cargo de la empresa adjudicataria

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, incrementándolo, si es necesario por el volumen de trabajo, sin coste para el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria está obligada, en caso necesario, a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Todo el personal que el adjudicatario adscriba para la prestación del servicio percibirá los haberes y jornales establecidos en la correspondiente Reglamentación o Convenios laborales y estará, en todo momento, al corriente de las cuotas de la Seguridad Social. El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de 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 no tendrá relación alguna laboral o jurídica, ni de ningún otro tipo, con el Ayuntamiento de Huesca, tanto durante la vigencia del contrato como a su terminación, o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos 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.

El concesionario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el concesionario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

Los licitadores deberán incluir el personal – sin necesidad de aportar nombres y apellidos - asignado al proyecto en sus diferentes ámbitos:

- Personal para la atención presencial y atención telefónica que de soporte al control de acceso a la zona peatonal, el mantenimiento de los datos de los vehículos en el sistema de control de acceso, emisión de tarjetas, información sobre el procedimiento sancionador, ...
- Técnicos especialistas y letrados especialistas en gestión del expediente sancionador, incluyendo la contestación de recursos
- Informáticos, Técnicos de Sistemas y Telecomunicaciones, con experiencia en los diferentes ámbitos tecnológicos del proyecto (cámaras de control de acceso y sistemas OCR, software

de control de acceso, red de telecomunicaciones o software de sistemas de gestión del procedimiento sancionador)

Para cada miembro de los equipos se deberá indicar:

- Tareas y funciones que debe desempeñar
- Grado de dedicación a este contrato (número horas / semana)
- Experiencia y formación relacionado con el objeto del contrato

Subrogación del personal: Conforme a lo establecido en el artículo 25 del IV Convenio Colectivo General del Ámbito Estatal para el Sector de Regulación del Estacionamiento Limitado de Vehículos en la Vía Pública, Mediante Control Horario y Cumplimiento de las Ordenanzas de Estacionamiento, publicado en el BOE nº 193, de 11 de agosto de 2008, y con el fin de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a adscribirse a la nueva empresa adjudicataria, respetando ésta los derechos y obligaciones que disfruten en la empresa sustituida..

4. MEJORAS

4.1. Instalación de paneles informativos de control de tráfico.

Se valorará el suministro e instalación de un mínimo de cuatro paneles informativos destinados a la regulación e información sobre el tráfico en la zona peatonal. Los paneles se conectarán a la red de telecomunicaciones que se indique desde los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Huesca y serán controlados desde la Policía Local que deberá poder establecer la información que estime oportuna según las circunstancias de tránsito peatonal.

5. MEDIOS DE COBRO, CUENTA RESTRINGIDA:

La realización de los cobros que se lleve a cabo como consecuencia de la ejecución de las prestaciones de este contrato habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el denunciado/sancionado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de la Cuentas restringidas de Recaudación.

Los ciudadanos denunciados efectuarán los ingresos en una única cuenta restringida de recaudación en una entidad bancaria a designar por la empresa adjudicataria, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o abonaré, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de la ejecución del contrato

6. PLAZO DE ENTREGA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El plazo máximo de puesta en funcionamiento de todos los equipos, personal y procesos a pleno rendimiento será de 10 días como máximo a partir de la fecha de la formalización del contrato de servicios objeto de la presente licitación.

7. RETRIBUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento pagará al adjudicatario el porcentaje sobre denuncias acordado en su oferta económica. El Ayuntamiento asume un máximo de un 50% que podrá ser objeto de rebaja por parte del licitador. En el

caso de que este importe no alcance el precio de adjudicación, el Ayuntamiento se compromete a abonar un 90% de éste.

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 Tesorería municipal el saldo favorable al Ayuntamiento.

Los servicios técnicos municipales comprobarán los datos aportados por el concesionario e informarán la factura presentada, que será aprobada por el órgano municipal competente.

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura, que deberá ser remitida en el plazo máximo de 30 días desde la realización del servicio de conformidad.

Los trabajos o servicios deberán abonarse en el plazo máximo previsto en el artículo 2016 TRLCSP. Si se produjera demora en el pago, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro previstos en ese mismo artículo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 218 TRLCSP, y en los términos establecidos en el mismo, los contratistas podrán ceder el derecho de cobro frente a la Administración conforme a Derecho

En Huesca, a 28 de Abril de 2017

Mariano Lachén
Técnico de Administración General
Ayuntamiento de Huesca

Oscar Tesa
Jefe del Servicio de Nuevas Tecnologías
Ayuntamiento de Huesca

