

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO EL SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL Y EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL, INCLUIDOS LOS DETECTADOS MEDIANTE DISPOSITIVOS SUMINISTRADOS EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, EN EL AYUNTAMIENTO DE MORA.

I. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es dotar a la Policía Local del municipio de medios técnicos que permitan mejorar la vigilancia y control del tráfico rodado con el objetivo de conseguir la mejora en la seguridad vial del municipio; así como, a la necesidad de auxilio y/o colaboración en la tramitación de procedimientos sancionadores mediante el suministro en régimen de cesión de:

- un (1) radar efecto doppler embarcado en vehículo
- un (1) etilómetro evidencial para la realización de campañas de conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas.
- lotes de test para la realización de pruebas de conducción bajo la influencia de drogas o estupefacientes
- un (1) dispositivo smartphone con una (1) app móvil y una (1) impresora térmica que permita la emisión de denuncias de tráfico por parte de la Policía Local.

La prestación de servicios será carácter técnico, jurídico y de gestión complementarios y auxiliares, llevando a cabo la realización de tareas meramente formales que, no impliquen el ejercicio de la autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos en la forma descrita y en concreto las siguientes:

1. La colaboración en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico, circulación y seguridad vial, incluidas las infracciones que se detecten mediante los dispositivos anteriormente citados y que se tramiten de conformidad con el procedimiento específico previsto en los art. 83 y siguientes del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

2. La colaboración en la gestión recaudatoria en vía ejecutiva de las multas impuesta a resultas de los procedimientos anteriormente descritos cuando agotada la vía voluntaria no se haya producido su pago.

3. La emisión de documentos cobratorios de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva.

4. La adaptación jurídico-administrativa de todos los trámites que integran el procedimiento

Firma 2 de 2	Alcalde-Presidente
24/1/2021	
Emilio Bravo Peña	
Firma 1 de 2	Jefatura de Policía Local
23/1/2021	
Jose Luis Pérez Angel	



administrativo para el supuesto en el que se produzca modificación normativa en la legislación aplicable, tanto sectorial como de procedimiento administrativo común. Esta actuación implicará la modificación de todos los documentos tipo o plantillas que integran la tramitación del procedimiento administrativo, así como la adecuación de la configuración de los parámetros de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Mora que soportan la tramitación del procedimiento sancionador en vía voluntaria y ejecutiva.

5. La cesión de licencia de uso de software de gestión de infracciones y app para emisión de denuncias.

II. DURACIÓN DEL CONTRATO.

Conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1. Corresponderá al AYUNTAMIENTO DE MORA:

- a) La formulación de las denuncias.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes documentos de pago o abonarés, en periodo voluntario y ejecutivo; sin perjuicio de que la empresa adjudicataria facilite los modelos de tramitación para facilitar el trabajo al Ayuntamiento.
- c) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como el procedimiento y forma de realizar las publicaciones.
- d) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- e) La designación de cuentas específicas de recaudación municipal que se utilizaran en el cobro de las multas generadas por los dispositivos facilitados por la empresa adjudicataria, así como facilitar un usuario y contraseña de estas a los sólo efectos de mera consulta.
- f) El Ayuntamiento se hace responsable de los costes derivados de las notificaciones a los sancionados.
- g) Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.
- h) El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a las bases de datos necesarias para la averiguación de los datos de infractores a los efectos de cumplir debidamente el presente contrato.
- i) La administración tendrá la obligación de devolver en perfecto estado los dispositivos suministrados por el adjudicatario en régimen de cesión (smartphone e impresora térmica).



2. Corresponderá al ADJUDICATARIO:

- a) La cesión durante la duración del contrato de un mínimo de un (1) Smartphone y una (1) impresora térmica portátiles equipadas con una (1) app móvil que permita la confección, emisión y notificación en el acto de denuncias de tráfico a los agentes de la Policía Local, de modo que les permita emitir y tramitar todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias.
- b) Cesión de un (1) radar efecto doppler embarcado en vehículo, para la realización de campañas de control de velocidad.
- c) Cesión de (1) etilómetro evidencial, para la realización de campañas de control de conducción bajo influencia de bebidas alcohólicas.
- d) Cesión de lotes de test para la detección de consumo de drogas o estupefacientes.
- e) El adjudicatario se compromete a tramitar todas las denuncias generadas a través boletines de denuncia, Smartphone y los dispositivos suministrados por la empresa adjudicataria. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y los datos necesarios para la averiguación de la identidad de los infractores en la base de datos de vehículos y conductores de la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- f) Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregarán al órgano instructor para su conocimiento y control, quién deberá remitirlas nuevamente a la empresa adjudicataria firmadas para su notificación.
- g) La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás legislación aplicable. Estas notificaciones deberán ponerse a disposición del servicio postal en un plazo máximo de una semana.
- h) Elaboración de edictos de notificación para la publicación Edictal de las notificaciones en el Boletín Oficial, en los casos en los que, intentada la pertinente notificación en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados.
- i) Elaboración y mecanización de resoluciones, y demás documentos administrativos, sobre las alegaciones, recursos o demás fases del procedimiento presentados por los interesados para su firma por el órgano instructor de los procedimientos o el órgano competente para la resolución y posterior notificación a los interesados.
- j) En los casos de sanciones que lleven aparejada pérdida de puntos del carnet de conducir y una vez firmes éstas en vía administrativa, se dará traslado de las mismas al Ayuntamiento, al menos una vez al mes, para que éste efectúe la comunicación de sanciones firmes impuestas con pérdida de puntos del carnet de conducir al registro de conductores de la DGT y proceder así a la correspondiente detracción de puntos.

Firma 1 de 2	Jose Luis Pérez Angel	23/11/2021	Jefatura de Policía Local
Firma 2 de 2	Emilio Bravo Peña	24/11/2021	Alcalde-Presidente

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 0fc70912c5564e7fb8325887b3507b7e001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- k) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada durante la tramitación del procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento.
- l) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, con observancia, en todo caso de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa sobre la materia.
- m) Confección de los informes estadísticos que sean requeridos por el servicio municipal correspondiente, relativos a los expedientes tramitados por la adjudicataria ya sean con carácter general sobre la totalidad de expedientes tramitados o referentes a los expedientes tramitados por cualquiera de las denuncias detectadas mediante los dispositivos aportados por la empresa adjudicataria.
- n) El adjudicatario se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.
- o) La gestión recaudatoria se efectuará en las cuentas bancarias de titularidad municipal que determine el Ayuntamiento. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.

No obstante, la empresa Adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación, a través de un usuario y contraseña facilitados por el Ayuntamiento a efectos de consulta y contabilidad de ingresos.

El devengo de las cantidades que deba abonar el Ayuntamiento se producirá el primer día de cada mes en relación con el número de infracciones abonadas durante el mes anterior.

- p) El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento un software para la recepción y validación de las infracciones detectadas y/o impuestas mediante los dispositivos cedidos.
- q) Transcurrido el plazo de ingreso de las sanciones en período voluntario y una vez agotada la vía administrativa, la adjudicataria se encargará de su tramitación en vía de recaudación ejecutiva.
- r) Para la tramitación de los expedientes en vía de recaudación ejecutiva el adjudicatario se compromete a realizar las siguientes funciones:

r.1 Facilitar al Ayuntamiento, copia de la documentación relativa a las actuaciones realizadas por el Adjudicatario en orden al ingreso de los créditos y derechos.

r.2 Los créditos y derechos susceptibles de liquidación en periodo ejecutivo estarán constituidos por todas aquellas multas que se impongan a resultas de la tramitación de los expedientes sancionadores objeto de la presente licitación, las cuales una vez agotada la vía administrativa, no se haya efectuado su pago dentro del período voluntario.

r.3 Presentar liquidación documental de los créditos y derechos gestionados, con el resultado de esta, con presentación de la totalidad de las liquidaciones practicadas en vía

Firma 2 de 2	Alcalde-Presidente
24/1/2021	
Emilio Bravo Peña	
Firma 1 de 2	Jefatura de Policía Local
23/1/2021	
Jose Luis Pérez Angel	



voluntaria y ejecutiva, y debidamente desglosadas, en soporte informático compatible, con el que disponga el Ayuntamiento en cada momento.

r.4 El adjudicatario accederá mediante un usuario y contraseña a la consulta de movimientos de la cuenta bancaria municipal que se facilite a los interesados a efectos de recaudación de expedientes, con el objetivo de registrar los cobros efectuados en su programa de gestión de expedientes, así como contabilizar y liquidar en su caso los expedientes abonados.

r.5 Facilitar al Ayuntamiento, copia de la documentación relativa a las actuaciones realizadas por el Adjudicatario en orden al ingreso de los créditos y derechos.

r.6 Asesorar al Ayuntamiento, con formulación de propuestas de actuación, en relación con los Recursos Administrativos, Contencioso-Administrativos, o cualesquiera otros procedentes, que se interpusieren frente a cualquier actuación derivada de este contrato; así como de la procedencia de la vía ejecutiva para la exacción de la multa.

r.7 Mantenimiento de una base de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas por bajas, fallidos e insolvencias.

r.8 Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.

r.9 Información telefónica a los infractores.

s.10 Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento de Mora, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización.

r.11 Preparación, redacción y notificación de todos los actos del procedimiento de recaudación ejecutiva, providencias, diligencias, edictos de publicación en el BOE u otros que procedan, necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal.

r.12 Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.

r.13 Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo, y, en su caso, ejecución de estos. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.

r.14 Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.

r.15 El procedimiento recaudatorio habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/infractor, para cuya información deberá

Firma 2 de 2	Alcalde-Presidente
Emilio Bravo Peña	24/1/2021
Firma 1 de 2	Jefatura de Policía Local
Jose Luis Pérez Angel	23/1/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	0fc70912c5564e7fb8325887b3507b7e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



expresarse en cada expediente que se inicie, los motivos, importe, recursos que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente. Los modelos serán propuestos por el adjudicatario al Ayuntamiento y serán aceptados por este.

r.16 Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.

- s) El adjudicatario del contrato deberá designar a un responsable de la ejecución del contrato en su empresa, que deberá estar disponible en todo momento para el personal municipal y será el encargado de dirigir las labores desarrolladas en la empresa y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.
- t) El adjudicatario del contrato deberá:
- Formar al personal municipal para el manejo de las aplicaciones informáticas mediante las que se prestará el servicio.
 - En el primer trimestre de cada ejercicio deberá de elaborar una memoria resumen indicando todas las actuaciones que se han llevado a cabo en dicho trimestre en relación con las materias objeto del contrato indicando, número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, ingresos recaudados, número de pleitos, incidencias y propuestas de mejora del servicio.
- u) La digitalización de todos los documentos obrantes en el expediente, que deberán estar disponibles para su consulta por el instructor del procedimiento en el programa de gestión de expedientes.
- v) Al finalizar la vigencia del contrato, elaborar una memoria resumen de cierre indicando los procedimientos sancionadores en curso y la situación general de la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.
- w) Las órdenes y remesas de trabajo entregadas con anterioridad a la fecha de finalización del contrato deberán ejecutarse por la empresa adjudicataria hasta su culminación, extendiéndose las obligaciones dimanantes del contrato en el tiempo, por el plazo necesario, sin que pueda alegarse conclusión del contrato, bajo las premisas de que el servicio fue solicitado estando en vigor el contrato y por razones de interés público.
- x) Una vez finalizado el contrato, deberá procederse a la devolución física de la documentación generada durante la tramitación y que se encuentre custodiada por el adjudicatario.

IV. MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el



cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social. En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mora.

El personal que se considera necesario para la prestación del servicio y que deberá encontrarse contratado por la empresa adjudicataria es el siguiente:

- Una persona Licenciada o Graduada en Derecho con un mínimo de 5 años de experiencia acreditada en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de multas de tráfico y sanciones administrativas.

Dicha acreditación se deberá justificar debidamente antes de la adjudicación del contrato, siendo requisito indispensable para la presentación de la correspondiente proposición su acreditación mediante la aportación de certificado TC2, vida laboral y titulación académica.

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

V. MEDIOS MATERIALES.

1. APLICACIONES INFORMATICAS

El contratista prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.

La aplicación informática del contratista será de su propiedad. Los gastos de implantación, funcionamiento y mantenimiento de la aplicación informática para la gestión de expedientes sancionadores serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo ser repercutido por el adjudicatario en el precio, entendiéndose incluido en el precio del contrato.

El contratista deberá disponer de un sistema informático que ofrezca acceso y consulta para el personal del Ayuntamiento de Mora, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente, así como, las diferentes actuaciones realizadas en los expedientes, la visualizar de la documentación digitalizada que compone el expediente administrativo, la generación para su entrega al interesado de: cartas de pago o copia de las notificaciones cuya práctica en el domicilio resultase infructuosa.

Para la prestación del servicio de gestión de sanciones de tráfico en vía voluntaria y ejecutiva el adjudicatario deberá aportar un software durante la duración del contrato para la debida prestación del servicio incluyendo cuantas actualizaciones sean necesarias en función de la legislación vigente, el control de plazos de prescripción y caducidad de infracciones, procedimientos y sanciones impuestas.

2. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL:

La mesa de contratación establecerá una fecha, previa a la finalización de la valoración de la



memoria explicativa (criterios no evaluables de forma automática), para que los licitadores muestren los dispositivos y aplicaciones para comprobar que cumplen los requisitos técnicos y formales exigidos a continuación.

En caso de que los dispositivos no cumplan con estos requisitos, la propuesta será valorada con 0 puntos.

2.1. RADAR EFECTO DOPPLER EMBARCADO EN VEHÍCULO.

Equipo cinemómetro radar efecto doppler embarcado en vehículo certificado por el Centro Español de Metrología. Las características técnicas del dispositivo deberán permitir detectar velocidades que oscilan entre los 20 y 300 km/h.

Las campañas se realizarán mediante un operador radar contratado por la empresa adjudicataria que cumplirá estrictamente las pautas fijadas por la Jefatura de Policía.

Características:

- Homologación para rango de velocidad entre 20 y 300 km/h.
- Homologado según ITC/3123/2010 y Welmec 7.2.
- Interfaz USB para descarga de imágenes.
- Sensor radar para medición de velocidades y distancias, con discriminación e identificación de carril por el que circulan los vehículos infractores.

2.2. ETILÓMETRO.

El adjudicatario se compromete a la cesión al Ayuntamiento de un dispositivo etilómetro evidencial para la realización de campañas de control de conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas. El dispositivo para la detección de consumo de bebidas alcohólicas, por parte de los conductores, debe respetar las siguientes características técnicas:

- Principio de Medición Espectrometría de moléculas de etanol por Infrarrojo con longitud de onda de 9.46 μm
- Ciclo de medición Automático con monitoreo y diagnóstico de un correcto funcionamiento.
- Frecuencia de medición. El dispositivo deberá estar preparado para realizar una medición en menos de 30 segundos.
- Rango de medición diseñado para medir concentraciones mínimas entre 0,00 mg/L y 3,00 mg/L de alcohol en el aliento con una escala de 0,01 mg/L.
- Pantalla LCD Gráfico
- Temperatura operativa. El dispositivo debe estar diseñado para operar entre -5°C y 40°C.

Firma 2 de 2	Alcalde-Presidente
Emilio Bravo Peña	24/11/2021
Firma 1 de 2	Jefatura de Policía Local
Jose Luis Pérez Angel	23/11/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 0fc70912c5564e7fb8325887b3507b7e001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Capacidad de memoria. Un mínimo de más de 3.200 eventos con hora del suceso y posibilidad de impresión vía Bluetooth.
- Vida de la batería. El dispositivo deberá estar equipado con un paquete de batería que le otorgue una capacidad mínima para realizar aproximadamente 300 pruebas antes de recargar la batería.
- Tiempo de calentamiento. El tiempo de recalentamiento de la cámara de medición es de 1 a 5 minutos, dependiendo de la temperatura ambiente.
- Inspecciones periódicas. El dispositivo debe estar sometido a verificaciones e inspecciones anuales de calibración por un laboratorio acreditado por su fabricante que emita certificado de verificación periódica del mismo.

2.3. TEST DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS.

El adjudicatario se compromete a la cesión al Ayuntamiento de un dispositivo para la realización de campañas de control de conducción bajo la influencia de drogas tóxicas. El dispositivo para la detección de consumo de drogas tóxicas por parte de los conductores debe detectar como mínimo el consumo de cannabis, cocaína, opiáceo, anfetaminas/metanfetaminas y sus derivados en muestras de saliva.

El adjudicatario se compromete a la cesión de lotes completos de diez test indiciarios, test confirmatorios y el material para la cadena de custodia necesario para la realización de las diez pruebas. Será requisito para que el coste de este lote sea asumido en su totalidad por el adjudicatario que, de las diez pruebas realizadas, cinco de ellas sean positivas tras el oportuno análisis en el Laboratorio. En caso de no cumplirse la condición anterior, el coste unitario a abonar al adjudicatario será de 30 € por cada test indiciario utilizado por el Ayuntamiento. Quedan excluidos los portes de envío de las pruebas al laboratorio, así como el coste del análisis de las mismas en este último.

3. SMARTPHONE CON APLICACIÓN MÓVIL E IMPRESORA TÉRMICA

Se requieren un (1) Smartphone con su correspondiente impresora térmica portátiles para los agentes de la Policía Local, dotadas de una aplicación móvil que les permita emitir y notificar en el acto todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias.

a) Características mínimas de los terminales móviles (teléfonos inteligentes):

- Que opere sobre Android 6 y posteriores.
- Dimensiones mínimas: 72.5 mm x 147.0 mm x 7.1 mm
- Peso: Entre 100 y 300 gramos.
- Resolución Panel: 1080 x 1920 px (FHD)
- Memoria Interna: 16 Gb
- Memoria RAM: 3 Gb
- Resolución cámara trasera: 10 MP
- WifiDirect

Firma 1 de 2	Jose Luis Pérez Angel	23/11/2021	Jefatura de Policía Local
Firma 2 de 2	Emilio Bravo Peña	24/11/2021	Alcalde-Presidente

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 0fc70912c5564e7fb8325887b3507b7e001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Bluetooth

b) Características mínimas de las Impresoras portátiles:

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

c) Aplicación de los teléfonos inteligentes/Smartphone: La aplicación de denuncias deberá permitir realizar como mínimos las siguientes funcionalidades:

- Denunciar tanto vehículos como peatones.
- Permitir una localización completa del vehículo o del peatón en la denuncia.
- Notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.
- TPV virtual para el pago mediante tarjeta bancaria (crédito/ débito) de sanciones notificadas por el agente al infractor en el acto, sin necesidad de equipos o aparatos adicionales a los ya suministrados (smartphone e impresora portátil) y directamente en la cuenta habilitada por el Ayuntamiento.
- Modulo específico para la gestión de denuncias en zonas de estacionamiento regulado. ("Zona azul", O.R.A, O.T.A., etc.)
- Permitir al agente una gestión de sus denuncias completas, pudiendo consultarlas en todo momento a través de un acceso sin instalación alguna.
- Posibilidad de realizar denuncias que impliquen retirada de documentación.
- Permitir la introducción de notas y fotografías y anexionarlas a la denuncia.
- Firma digital de las denuncias en el Terminal portátil en tiempo real y tramitación de las mismas.
- Permitir una configuración automática del Terminal portátil en caso de desconfiguración en calle.
- Gestión de recursos (batería, estado de conexión...) en el terminal portátil.
- Actualización automática de versiones.
- Consulta a la base de datos de la DGT tanto al Registro de Vehículos como de Conductores.

4. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

4.1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA. Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios que deben soportar las aplicaciones informáticas:

- Administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos.
- Administración de servidores (incluyendo los virtuales), así como instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios.
- Administración de la red y su topología.

Firma 2 de 2	Alcalde-Presidente
Emilio Bravo Peña	24/1/2021
Firma 1 de 2	Jefatura de Policía Local
Jose Luis Pérez Angel	23/1/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	0fc70912c5564e7fb8325887b3507b7e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Seguridad en la conexión a Internet para todos los usuarios.
- Protección del sistema contra ataques desde el exterior.
- Copias de seguridad de los datos.

4.2. SEGURIDAD. Requisitos mínimos de seguridad de los sistemas informáticos que se utilizarán para la tramitación de expedientes.

- Todos los elementos que componen el sistema deben comunicarse de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos.
- Deberán realizarse auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir ataques, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web.
- Todo el personal que haga uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución deberán estar concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.
- Los niveles de securización deberán cumplir las prerrogativas de la LOPDGDD.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al Servicio de Sistemas de información de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de estas.

5. OTROS MEDIOS MATERIALES

Material de oficina necesario para llevar a cabo las funciones descritas en el contrato: ordenadores, escáneres, impresoras, archivadores y cualquier otro que sea necesario para la prestación del servicio. Así mismo, deberá de aportar papel de multas, para lo cual deberán de disponer y adquirir periódicamente del papel de multas necesario para efectuar las distintas notificaciones de los actos administrativos.

A estos efectos, el licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar la acreditación documental de todos los extremos exigidos junto con su proposición y acreditarlos ante la mesa de contratación, en el momento en el que sea requerido para ello, y siempre antes de la adjudicación de este contrato.

En Mora a la fecha indicada al margen

EL CABO-JEFE ACCTAL. DE LA POLICIA LOCAL VºBº EL ALCALDE-PRESIDENTE

Documento firmado digitalmente al margen

Firma 1 de 2
Jose Luis Pérez Angel
23/11/2021
Jefatura de Policía Local

Firma 2 de 2
Emilio Bravo Peña
24/11/2021
Alcalde-Presidente



Firma 1 de 2	23/11/2021	Jefatura de Policía Local	Firma 2 de 2	24/11/2021	Alcalde-Presidente
Jose Luis Pérez Angel			Emilio Bravo Peña		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 0fc70912c5564e7fb8325887b3507b7e001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

