



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS APARCAMIENTOS SUBTERRÁNEOS MUNICIPALES SITOS EN LA PLAZA SAN MARTÍN Y PLAZA CONSTITUCIÓN DE ZAMORA.**

**TÍTULO PRELIMINAR. - ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.**

**1) OBJETO DEL CONTRATO.**

Constituye el objeto del contrato la prestación en cada lote de los servicios propios del funcionamiento de un aparcamiento subterráneo, entre los que se incluye a título informativo la gestión informatizada del control de accesos, el cobro de las tarifas y su ingreso en las arcas municipales, la atención e información a usuarios, la vigilancia y custodia de los vehículos y la limpieza de la instalación.

También son parte del contrato el suministro, instalación, programación y puesta en servicio de los bienes de inversión detallados en el presente Pliego para cada uno de los lotes objeto de licitación así como, exclusivamente en el aparcamiento de la Plaza San Martín, la gestión del depósito municipal de vehículos.

**LOTE 1: APARCAMIENTO SITO EN PLAZA CONSTITUCIÓN.**

**a) DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

El aparcamiento situado en la Plaza de la Constitución consta de 160 plazas distribuidas en 3 plantas, con una superficie construida de 4.869,39 m<sup>2</sup>.

**b) INVERSIONES Y TRABAJOS A EFECTUAR EN EL PERÍODO DE IMPLANTACIÓN POR EL ADJUDICATARIO.**

Se considera necesario para la implantación del servicio objeto de regulación, el suministro e instalación o acometida, en su caso, de los elementos de activo que se detallan a continuación. Los elementos de activo precisados tienen la condición de mínimo imprescindible, pudiendo ser completados por aquellos otros que estime oportuno el adjudicatario para que la prestación del servicio se ajuste a lo estipulado en las cláusulas de este Pliego. Estos trabajos tienen la condición de esencial en la ejecución del contrato.

Los bienes de inversión relacionados revertirán al Ayuntamiento de Zamora a la finalización del contrato.

El concesionario suministrará e instalará y pondrá en correcto funcionamiento, los siguientes medios materiales con las siguientes características técnicas exigibles:

**Sistema integral de control de accesos:** Comprensivo de lector de matrículas, software, barrera, equipamientos informático, expendedor de tickets y cuantos elementos adicionales garanticen la realización del objeto del contrato. El Ayuntamiento deberá tener acceso al sistema a fin de comprobar los datos que estime oportunos.

Valoración estimada: la que se determina en el informe económico.



### **Sistema de guiado de aparcamiento.**

Que facilite el guiado a los usuarios del estacionamiento hasta las plazas desocupadas, que dispondrán de los testigos luminosos indicativos de su ocupación o desocupación.

Valoración: la que se determina en el informe económico.

### **Máquina de cobro.**

Para que los usuarios puedan realizar, en su caso, el pago en efectivo se instalará una máquina de cobro capacitada como mínimo para recibir todo tipo de billetes y monedas, dar cambio en cualquier de ello, pagar con tarjeta bancaria y con su correspondiente software de gestión suficiente para suministrar la información requerida por el Ayuntamiento.

Valoración: la que se determina en el informe económico.

## **LOTE 2: APARCAMIENTO SITO EN PLAZA SAN MARTÍN.**

### **a) DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

El aparcamiento situado en la Plaza de San Martín consta de 244 plazas distribuidas en 3 plantas y una superficie construida de 6.584,79 m<sup>2</sup>. Hay 21 plazas concedidas en régimen de concesión a usuarios cuyos derechos se extienden a 40 años de vigencia, por lo tanto el número de plazas disponibles reales asciende a 223.

Dentro de este estacionamiento se sitúa un espacio -anteriormente dedicado al aparcamiento de autobuses- que se destinará al depósito de los vehículos retirados por la Grúa Municipal. El Ayuntamiento delimitará el espacio cerrado dedicado a este fin con la colocación de barreras móviles articuladas cuya apertura/cierre se realice mediante mecanismo que permite el control a distancia.

### **b) OBJETO DEL CONTRATO.**

Además del objeto principal señalado en la prescripción primera de este pliego, en este lote el objeto incluye el servicio de gestión del depósito municipal de vehículos (en adelante denominado "servicio de depósito") y de control y cobro de las plazas en régimen de concesión.

La gestión del servicio de depósito incluye servicios como recepción de los vehículos retirados por la grúa municipal, su custodia en los lugares reservados al efecto, el cobro de las cuantías que procedan y su ingreso en las arcas municipales y el control de las retiradas de vehículos. La ejecución de este servicio se llevará a cabo en los términos señalados en este título.

La gestión de las plazas en régimen de concesión se hará mediante el control de accesos de los concesionarios, no sujetos por tanto a tarifas generales, el cobro de sus cuotas de mantenimiento y su ingreso en las arcas municipales.

### **c) INVERSIONES Y TRABAJOS A EFECTUAR EN EL PERÍODO DE IMPLANTACIÓN POR EL**



## **ADJUDICATARIO.**

Se considera necesario para la implantación del servicio objeto de regulación, el suministro e instalación o acometida, en su caso, de los elementos de activo que se detallan a continuación de cuyo buen funcionamiento será responsable. Los elementos de activo precisados tienen la condición de mínimo imprescindible, pudiendo ser completados por aquellos otros que estime oportuno el adjudicatario para que la prestación del servicio se ajuste a lo estipulado en las cláusulas de este Pliego. Estos trabajos tienen la condición de esencial en la ejecución del contrato.

Los bienes de inversión relacionados revertirán al Ayuntamiento de Zamora a la finalización del contrato.

El concesionario suministrará e instalará y pondrá en correcto funcionamiento, los siguientes medios materiales con las siguientes características técnicas exigibles:

**Sistema integral de control de accesos:** Comprensivo de lector de matrículas, software, barrera, equipamientos informático, expendedor de tickets y cuantos elementos adicionales garanticen la realización del objeto del contrato. El Ayuntamiento deberá tener acceso al sistema a fin de comprobar los datos que estime oportunos.

Valoración estimada: la que se determina en el informe económico.

**Sistema informático de control del depósito de vehículos:** que permita el seguimiento y control de los datos exigidos en estos pliegos respecto al servicio de depósito de vehículos.

**Valoración:** la que se determina en el informe económico.

### **Sistema de guiado de aparcamiento.**

Que facilite el guiado a los usuarios del estacionamiento hasta las plazas desocupadas, que dispondrán de los testigos luminosos indicativos de su ocupación o desocupación.

Valoración: la que se determina en el informe económico.

### **Sistema de videovigilancia de la zona de depósito de vehículos.**

Deberá dotarse el espacio cerrado destinado a depósito de vehículos con sistema de videovigilancia con grabación de imágenes. Esta inversión conlleva la correlativa de señalización que corresponda.

Valoración: la que se determina en el informe económico.

### **Máquina de cobro.**

Para que los usuarios puedan realizar, en su caso, el pago en efectivo se instalarán dos máquinas (una para el servicio de aparcamiento y otra para el depósito de vehículos) de cobro capacitadas como mínimo para recibir todo tipo de billetes y monedas, dar cambio en cualquier de ello, pagar con tarjeta bancaria y con su correspondiente software de gestión suficiente para suministrar la



información requerida por el Ayuntamiento. Se acepta también la posibilidad de sustituir las dos máquinas por una sola que sea capaz de desglosar los ingresos recibidos por aparcamiento y por depósito de vehículos.

Valoración: la que se determina en el informe económico.

#### **d) SERVICIO DE DEPÓSITO.**

El servicio a contratar incluye en este lote el servicio de recepción de los vehículos retirados por la grúa municipal, su custodia en los lugares reservados al efecto, el cobro de las cuantías que procedan y el control de las retiradas de vehículos previamente depositados.

En el momento de puesta en funcionamiento del servicio el Adjudicatario realizará un inventario de los vehículos que existen en el depósito municipal, indicando las condiciones administrativas y físicas de cada uno, así como su situación dentro del depósito.

Se efectuará puntual seguimiento de dicho inventario, en el que se aplicarán todos los trámites relacionados con el depósito: recepciones, bajas por retiradas, bajas por traslado a centro gestor en supuestos de declaración de residuo,...

#### **Recepción de vehículos:**

Dado que la retirada de los vehículos de la vía pública es prestado por distinto adjudicatario, el servicio de recepción de los vehículos incluye la formalización tanto de la entrega por parte del vehículo grúa como de la recepción formal del vehículo en las instalaciones de depósito y la atribución del espacio adecuado para su depósito al vehículo grúa. Deberá guardarse la debida constancia de la entrega y recepción en ambos sistemas informáticos afectados, tanto en el sistema del adjudicatario del servicio de grúa como en el del adjudicatario del aparcamiento.

#### **Custodia y entrega de vehículos:**

El depósito tendrá que contar con el personal suficiente para cubrir las 24 horas del día las funciones administrativas que incluirán la colaboración en la recaudación de las tasas correspondientes al traslado y depósito y la entrega del vehículo, al igual que el control y la vigilancia de los vehículos allí depositados, pudiendo compatibilizarse dicha guarda con el control propio del funcionamiento del parking.

La custodia de los vehículos recibidos comprende a título enunciativo desde la gestión y almacenamiento del sistema de fotografías, el archivo de actas de retirada, el manejo adecuado de los medios informáticos y de telecomunicaciones necesarios para realizar las funciones establecidas, la vigilancia de todos los vehículos depositados, garantizando que no se extrae ninguna pieza ni accesorio de ninguno de ellos, etc...

El adjudicatario será responsable de los daños producidos durante la custodia del vehículo.

#### **Colaboración en el servicio de recaudación:**

La totalidad de la recaudación obtenida por las tasas previstas en la Ordenanza fiscal por retirada de



vehículos de la vía pública aplicable en cada momento y demás ingresos que procedan se ingresará en una cuenta bancaria de titularidad municipal, abierta exclusivamente a tal fin.

Será necesaria la informatización de toda la gestión del servicio encomendado, lo que incluye la gestión de la recepción de vehículos hasta su entrega al propietario o a los centros que inicien el proceso de finalización de su vida útil y la emisión de los documentos de ingreso por el portal de Zamora tributos. A estos efectos, los datos mínimos que deberán reflejarse, sin perjuicio de aquellos que, para una mejor gestión, el Ayuntamiento entienda necesarios, serán:

- Matrícula del vehículo
- Número de bastidor
- Nombre del propietario y domicilio
- Lugar de recogida (calle y nº)
- Fecha servicio
- Motivo
- Estado del vehículo previo al enganche y una vez depositado en base
- Base en la que se deposita
- Notificación al interesado, fechas y causa
- Devolución al propietario y fecha - Inicio y actuaciones seguidas hasta la entrega a los centros de inicio del proceso de finalización de la vida útil del vehículo
- La procedencia o no de generación de tasas y causa de ello
- Número de documentos de ingreso emitidos

Los modelos de documentos cobratorios serán aprobados por la Administración Municipal.

El fichero o ficheros de datos, serán declarados a la Agencia de Protección de Datos como de titularidad municipal, figurando como encargado del tratamiento la Empresa Adjudicataria, quien deberá adoptar los medios de seguridad correspondientes respecto del nivel de seguridad exigible al fichero, según el Reglamento de Seguridad y medios de seguridad auditables por el Ayuntamiento.

#### **Medidas para la colaboración en la recaudación.**

Por cada servicio de retirada del depósito, la empresa adjudicataria está obligada a colaborar en la recaudación del cobro de los derechos aprobados en la correspondiente Ordenanza reguladora.

El pago de estos derechos podrá realizarse en metálico o con tarjeta, mediante el expendedor ubicado en el aparcamiento o en cajero manual. La empresa adjudicataria realizará la correspondiente autoliquidación en el programa de ingresos del Ayuntamiento, entregando la autoliquidación, el ticket del expendedor y el boletín de Servicio Prestado conforme a modelo aprobado por el Ayuntamiento.

La instalación de la citada máquina conllevará asimismo el control de su funcionamiento, mantenimiento así como la retirada de recaudación, el recuento físico, su traslado e ingreso en la cuenta designada por el Ayuntamiento y responder de tales importes hasta que se produzca el ingreso en la citada cuenta bancaria.

Semanalmente, o con la periodicidad que el Ayuntamiento le indique, se efectuará el ingreso en la



cuenta antes aludida, de titularidad municipal, mediante las autoliquidaciones efectuadas y por el importe del ticket expedido por el expendedor, copia de las autoliquidaciones y ticket que deberán ser presentados en el Departamento Municipal que designe el Ayuntamiento.

Para la realización de las autoliquidaciones que se han citado, el Servicio de Gestión de Tesorería, Tributaria y Recaudación proporcionará el acceso a la aplicación de ingresos del Ayuntamiento al personal del adjudicatario que proceda y con los oportunos permisos.

Todos los medios de pago distintos del metálico y previstos en este pliego de condiciones, deberán ir siempre dirigidos a la cuenta de titularidad municipal que se designe, realizándose las autoliquidaciones en el programa de ingresos del Ayuntamiento por el adjudicatario con la periodicidad que el Ayuntamiento requiera.

#### **Información a suministrar.-**

El concesionario pondrá a disposición de la Policía Municipal y la Tesorería Municipal, en el BackOffice, un módulo dentro del sistema Informático, donde se resuma la recaudación mensual realizada y la anual acumulada. El módulo tendrá el formato que indique el Ayuntamiento y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Número de vehículos depositados.
- Recaudación mensual por los distintos tipos de tasas.
- Número de recaudación efectuada a origen (implantación).
- Total recaudado acumulado anual.
- Recaudación mensual por tarjetas bancarias.
- Recaudación mensual en metálico en la maquina instalada al efecto en el depósito de la grúa.
- Recaudación mensual por medios electrónicos, en su caso,
- Listado mensual con la enumeración de los boletines de denuncia que han dado origen al pago de la tasa y desglose de los conceptos relativos a las cuantías individualizadas abonadas.

En ningún caso se realizará el cobro de estancia o depósito de los siguientes vehículos:

- Vehículos sustraídos.
- Vehículos retirados de lugares en los que se encuentran correctamente estacionados.
- Vehículos accidentados en los que el titular o conductor del mismo no pueda proceder a su retirada.
- Vehículos con expediente de residuo sólido por aparente estado de abandono.

### **TÍTULO PRIMERO. - ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **1) RÉGIMEN JURÍDICO.**

Se celebra este contrato en ejecución de las competencias asignadas en los artículos 7 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, donde se establece la competencia de los municipios en materia de estacionamiento y 25.2 b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



La prestación de los servicios objeto de regulación en el presente Pliego, se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley 40/2002, de 14 de noviembre, reguladora del contrato de aparcamiento de vehículos.

## **2) PERSONAL.**

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 120 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se procede a la publicación de la información facilitada a este Excmo. Ayuntamiento por los anteriores contratistas en relación con los trabajadores a subrogar, sin que esto suponga prejuzgar la existencia y el alcance de la obligación de subrogación.

Dicha subrogación no deberá producirse hasta la puesta en funcionamiento efectiva del servicio, la cual tendrá lugar en el plazo previsto en la prescripción 8 del presente pliego.

## **3) RESPONSABLE MUNICIPAL DEL CONTRATO.**

Conforme a lo dispuesto en el art. 52 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se designa al Jefe de la Policía Municipal responsable del contrato, a los efectos de supervisar la ejecución del contrato y de adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de las prestaciones pactadas.

## **4) SISTEMA INFORMÁTICO.**

El adjudicatario estará obligado a proveer un sistema informático comprensivo de todos los recursos necesarios para la gestión y funcionamiento del servicio completo de cada lote en los términos señalados en este Pliego.

El sistema dispondrá de los servidores necesarios para el correcto desarrollo del servicio, mantenidos adecuadamente por servicios técnicos profesionales que garanticen la más alta disponibilidad y rendimiento. La empresa designará un coordinador o encargado al que se encomendará las funciones de colaboración para la gestión e intercambio de los ficheros, datos, informes y demás documentos que se sean necesarios para la incoación e instrucción del expediente administrativo. Esta persona será la encargada del control de datos del sistema centralizado de datos.

Los costes derivados de los desarrollos de hardware, software, transmisión y compatibilidad de datos, ... serán por cuenta del adjudicatario.

El régimen jurídico de los servicios electrónicos y de protección de datos de regulación en el presente Pliego, se realizará de conformidad con lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

## **5) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

La prestación del servicio incluye el desarrollo de todas las tareas propias del servicio de aparcamiento subterráneo.



El adjudicatario tendrá, en particular y sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en el presente pliego, las siguientes obligaciones:

**En cuanto a las instalaciones:**

- Los aparcamientos permanecerán abiertos al público las 24 horas de todos los días del año. En todo momento deberá haber un trabajador presente en las instalaciones y responsable de ellas.
- Las plazas de aparcamiento no reservadas para abonados se atribuirán a los automóviles por orden de llegada, sin reserva ni preferencias de ninguna clase, y sin que ningún vehículo pueda ser rechazado mientras haya plazas disponibles, salvo en el caso debidamente justificado que su admisión implique peligro o molestia para los demás usuarios, que sobrepase las medidas máximas o que el tipo de vehículo no sea admisible.
- Señalizar adecuadamente mediante carteles o vallas móviles aquellos elementos que estén averiados, requiriendo a los usuarios se dirijan al siguiente acceso. Estos carteles deberán adecuarse a la normativa vigentes en materia de accesibilidad.
- Las instalaciones deberán disponer de todo el equipamiento necesario para una oficina con zona de atención al público tanto en lo referente a medidas de seguridad como en lo referente a medidas encaminadas a la mejora de la accesibilidad y el apoyo a la discapacidad, debiendo cumplir el Decreto 217/2001, de 30 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de accesibilidad y supresión de barreras en Castilla y León y demás normativa en vigor.
- Proveer y contratar por su cuenta los suministros de energía eléctrica, agua, mantenimientos de ascensores o cuantos otros procedan inherentes a las instalaciones. Las averías que se produzcan deberán ser solucionadas por el adjudicatario en un plazo máximo de 24 horas.
- Mantener la instalación en perfecto estado de limpieza en todo momento, a cuyo efecto se utilizarán los elementos técnicos que procedan. A dicho efecto se estima que el barrido de toda la instalación deberá ser al menos semanal.
- Sustituir y/o reponer las luminarias en caso de avería o rotura.
- Remarcar las señales horizontales de delimitación de espacios de aparcamiento o cualquier otra que proceda cuando tengan desperfectos o no se aprecien debidamente.

**En cuanto al servicio:**

- Antes de la puesta en marcha del servicio y en a la finalización del contrato se elaborará un inventario de bienes tanto del funcionamiento de la instalación como de los vehículos presentes en el momento de asunción del servicio, tanto en los aparcamiento como en el depósito municipal, indicando las condiciones administrativas y físicas de cada uno, así como su situación física dentro de las instalaciones.
- Realizar las tareas de cobro en el cajero manual y recaudación de los cobros efectuados en los cajeros de pago automático de acuerdo con las tarifas aplicables en cada momento.
- Diseñar, conceder y suministrar a los usuarios los bonos, tarjetas identificativas o en general cualquier distintivo que proceda a los usuarios acogidos a los sistemas especiales de pago tales como abonos, residentes, comerciantes, etc,... previa comprobación en su caso de los requisitos que se señale por el Ayuntamiento. En esos distintivos debe constar mención del Ayuntamiento de Zamora.
- Mostrar los precios actualizados, en todo momento, visibles para el usuario, en las vías de entrada, y en la oficina de cobro donde este situada la caja manual, así como en los cajeros de pago automático, en su caso.
- Dotar de elementos identificadores al personal de gestión del aparcamiento.



- Orientar en lo posible a los usuarios, respecto a asuntos relativos a situación de salidas y llegadas, funcionamiento de máquinas y equivalentes.
- Atender y desplazarse a requerimiento de cualquier usuario que solicite ayuda, incluida la búsqueda de vehículos.
- Proveer al servicio de arranque gratuito de batería para aquellos vehículos que lo necesiten.
- Custodiar y vigilar todos los vehículos, instalaciones y elementos del aparcamiento y del depósito de vehículos, realizando rondas de control por el recinto del aparcamiento.
- Controlar y dirigir, en su caso, el tráfico en el interior del aparcamiento procurando mantener la fluidez de los viales, especialmente los carriles de entrada y salida.
- Mantener despejadas las zonas asignadas como estacionamiento de discapacitados para el uso por los mismos con su debida acreditación.
- Dar aviso y coordinar con las Fuerzas de Orden Público cualquier incidencia que pudiera ser indicio de hurto, robo, fraude o delito general.
- Tener Libro de Reclamaciones a disposición del público usuario, cuya existencia se anunciará en lugares perfectamente visibles, quedando obligado a dar cuenta a la Policía Municipal, en las 24 horas siguientes, de cualquier queja o reclamación que se formule, acompañadas del parte informativo para cada una de ellas.
- Realizar el control y vigilancia observando cualquier anomalía o incidente referente o no al servicio que ocurra en las instalaciones, advirtiendo inmediatamente a su superior que efectuará las acciones que considere oportunas en cada caso.
- Comprobar el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones (equipos informáticos, ascensores, barreras,...), así como el estado de conservación de la señalización advirtiendo inmediatamente de cualquier anomalía al servicio de mantenimiento, debiendo atender a cuantas solicitudes de información reciban de los usuarios.
- Realizar un parte diario referente a las anomalías o incidentes ocurridos durante el día. El modelo será propuesto por los licitadores y aprobado por el Ayuntamiento.
- Se realizarán todos los trámites oportunos para que en todo momento haya el menor número de vehículos abandonados en el depósito, comunicando al Ayuntamiento las circunstancias de los vehículos que puedan en cada momento ser destinados al centro autorizado de recepción y descontaminación de vehículos fuera de uso. A partir del día en que por el Adjudicatario reciba la orden de entrega de los vehículos al desguace dichos vehículos causarán baja administrativa en el depósito, por lo que el Adjudicatario no tendrá derecho al cobro de ninguna prestación al respecto.

**En particular, dentro de las obligaciones de COBRO DE LAS TARIFAS:**

El contratista deberá cobrar en todo momento las tarifas vigentes aprobadas por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento se reserva las facultades de control y fiscalización de la prestación del servicio.

El adjudicatario se responsabiliza de la actualización de las tarifas en las aplicaciones informáticas que correspondan.

**Ingreso en las arcas municipales:**

La totalidad de la recaudación obtenida mediante cajeros automáticos en concepto de cobro de las tarifas se ingresará exclusivamente en una cuenta bancaria de titularidad municipal, abierta a tal fin



por la Tesorería Municipal.

La recaudación que se efectúe de forma manual será ingresada en dicha cuenta como mínimo una vez por semana o con la periodicidad que indique el Ayuntamiento, realizándola la empresa adjudicataria y respondiendo de tales importes hasta que se produzca el ingreso en la citada cuenta bancaria. La aplicación informática de control deberá permitir en cualquier momento conocer la recaudación imputable por periodos temporales y/o por conceptos de cobro (aparcamiento, multas, tasa por depósito,...).

Se realizará por parte de la empresa adjudicataria la correspondiente autoliquidación de los ingresos cobrados manualmente, utilizando en su caso el programa de ingresos del Ayuntamiento. La autoliquidación se presentará en la entidad bancaria junto con la recaudación para su ingreso en la cuenta de titularidad municipal, y en ella figurará la empresa adjudicataria como obligado al pago y cualquier otro dato que el Ayuntamiento considere de interés. La empresa adjudicataria presentará la autoliquidación validada por la entidad bancaria, junto con la documentación que el Ayuntamiento le exija, al día siguiente en el Departamento Municipal que designe el Ayuntamiento.

Para la realización de las autoliquidaciones que se han citado, el Servicio de Gestión de Tesorería, Tributaria y Recaudación proporcionará el acceso a la aplicación de ingresos del Ayuntamiento al personal del adjudicatario que proceda y con los oportunos permisos.

A parte de este control de los ingresos, el adjudicatario proporcionará al Ayuntamiento los datos necesarios para realizar los controles de recaudación total que tenga por conveniente, bien mediante listados, ficheros o acceso directo al programa de explotación del adjudicatario, según se ha definido en otros apartados de este Pliego.

#### **Supervisión de la recaudación:**

El Ayuntamiento ostentará las máximas funciones fiscalizadoras y de inspección pudiendo asistir al arqueo de las máquinas una persona designada por el área correspondiente.

Las máquinas contarán con contadores automatizados de la recaudación que será transmitida vía online al Sistema de Información. El Ayuntamiento de Zamora tendrá acceso a esta información por el Portal Electrónico en su BackOffice

#### **Información a suministrar:**

El concesionario, pondrá a disposición de la Policía Municipal y la Tesorería Municipal en el Sistema de Información (BackOffice), un módulo electrónico donde se resuma la recaudación mensual realizada y la anual acumulada, que contendrá como mínimo:

- Fecha y hora de recaudación
- Total recaudado a origen
- Total recaudado desde la anterior recaudación
- Tarifa
- Número de tiques emitidos por franjas de 30 minutos.
- Recaudación en metálico (diferenciando por tipo de monedas)



- Recaudación por medios electrónicos
- Total recaudado en el período por conceptos, con desglose de los impuestos que procedan.

Asimismo, informará sobre:

- Estadísticas de ocupación/desocupación y depósito municipal.
- Gestión de cobro de Tarifas:
  - Manual
  - Cajero
  - Estadísticas diarias/mensuales y anuales.
- Gestión de usuario con Sistemas Especiales de Pago:
  - Abonos
  - Residentes
  - Comerciales
  - Etc..
  - Estadísticas diarias/mensuales y anuales.
- Módulo de Incidencias. Se registrarán todas las incidencias de los ciudadanos:
  - Búsquedas de Vehículos
  - Servicio de arranque de batería
  - Hurto, robo, fraude
  - Etc..
  - Estadísticas diarias/mensuales y anuales.
- Libro de reclamaciones virtual. Se digitalizarán las reclamaciones, formando parte del BackOffice del Portal electrónico (funcionarios).
- Gestión Informatizada del Control de Acceso:
  - Plazas de Rotación
  - Concesión a usuarios
  - Depósito Municipal
- Módulo del estado de las instalaciones: se tendrá inventariado electrónicamente los recursos (equipos, ascensores, barreras, etc..). Las anomalías serán registradas electrónicamente (parte diario de anomalías) con indicación del estado (averiado, en curso, solucionado, fecha avería, fecha resolución, etc..), formando parte del BackOffice del Portal electrónico (funcionarios).
- Las autoliquidaciones cobradas manualmente se digitalizarán y formarán parte del módulo de Gestión de cobros.

## **6. MEDIOS HUMANOS, MATERIALES Y AUXILIARES AFECTADOS AL SERVICIO.**

### **A) Medios humanos.**

Todo el personal afecto al servicio deberá retribuirse como mínimo de acuerdo con el convenio colectivo vigente que resulte de aplicación.

La empresa adjudicataria actuará bajo órdenes directas y/o a requerimiento de la Policía Municipal, siendo responsable de la indicación de dichas órdenes y requerimientos al personal dependiente.

Dentro de las plantillas propuestas se dispondrá de un responsable, que deberá asistir sin excusa a



los requerimientos que el Excmo. Ayuntamiento efectúe y que tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que se adopten sobre las prestaciones contratadas sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria ya sea legal o formal.

Además del representante de la Empresa adjudicataria exigida en el presente pliego se contará con un equipo con personal suficiente para efectuar labores de mantenimiento, recaudación, inspección del material y control de los vehículos estacionados. El contratista dispondrá del material y del personal auxiliar o administrativo necesario para la atención a los ciudadanos, la tramitación de las solicitudes y la confección y distribución de los distintos distintivos previstos,-que se soliciten de acuerdo con los requisitos estipulados por el Ayuntamiento, bajo la supervisión y la coordinación de la Policía Municipal-.

Todo el personal deberá contar con la calificación necesaria y suficiente para garantizar una perfecta realización de las tareas en cada caso encomendadas, a cuyo efecto se le dará la formación necesaria en el manejo y utilización de los diferentes medios materiales y auxiliares, incluyendo las aplicaciones informáticas precisas para el desempeño de su puesto de trabajo. La formación en el uso de estas aplicaciones informáticas se hará extensiva, en su caso, al personal de los servicios municipales que se designen. Los costes de formación indicados serán por cuenta del adjudicatario.

Todo el personal deberá estar dado de alta en la Seguridad Social y tener seguro de accidentes, estando al corriente en el pago de las correspondientes cuotas.

El personal que utilice el contratista para la prestación del servicio y tenga relación con el público estará debidamente uniformado e identificado con diferente equipamiento para invierno y verano.

En caso de falta de aseo, decoro o uniformidad en el vestido, así como en el caso de descortesía o falta de respeto al público se hará responsable el contratista sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudieran alcanzar a cada individuo

#### **B) Medios materiales.**

Todo el material adscrito será de uso exclusivo para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

Todos los medios materiales necesarios por el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de la presente licitación serán de nueva adquisición.

#### **C) Medios auxiliares.**

Se considerarán medios auxiliares aquellos destinados a garantizar el correcto desempeño del servicio por parte de la adjudicataria. En tal sentido ésta deberá disponer de las instalaciones adecuadas, de unos medios en buen estado y en número suficiente y los trabajadores deberán estar equipados convenientemente en cualquier circunstancia. Los técnicos de mantenimiento deberán disponer de útiles adecuados y una reserva de material para la pronta sustitución de las piezas dañadas tanto de las instalaciones como de la red informática. El suministro, mantenimiento y posterior actualización de todo este equipamiento a lo largo del período de la concesión deberá correr por cuenta de la empresa adjudicataria.



También aportará los ordenadores personales, impresoras y demás medios informáticos necesarios para el tratamiento de todos los datos relacionados con la prestación del servicio tanto en dependencias propias del adjudicatario como municipales.

Igualmente tendrán consideración de medios auxiliares un equipo contador de monedas dotado de posibilidad de expedición de tiques de conteo y conexionado en red, fotocopidora, arcones auxiliares para recaudación, material de repuesto adecuado para los expendedores, equipamiento personal del tipo de vestuario, etc.

De igual forma que lo anteriormente descrito todo el equipamiento auxiliar será de nueva adquisición corriendo por cuenta del adjudicatario, así como su puesta en funcionamiento, configuración y posterior mantenimiento a lo largo del periodo de vigencia de la concesión.

#### **7. RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA.**

El servicio se pagará de forma mensual, en doce pagos iguales, una vez emitida factura electrónica por la prestación del servicio en los cinco primeros días hábiles del mes posterior al facturado. Para la aprobación de la factura es requisito imprescindible la acreditación del ingreso de la recaudación en las cuentas municipales en los términos señalados en los Pliegos reguladores.

Las facturas expedidas por el adjudicatario se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado -FACE y deberán contener los siguiente datos:

Oficina contable- LA0003446 Registro de facturas-Intervención  
Unidad gestora- LA0003330 Concejalía de Economía y Hacienda  
Unidad tramitadora- GE0001463 Policía Municipal

#### **8. PUESTA EN MARCHA.**

La prestación del servicio comenzará una vez implantados los medios materiales previstos en este pliego. Del inicio de la prestación se levantará documento acreditativo suscrito por el contratista y los servicios responsables de la inspección y control municipal de la prestación servicio.

La implantación de los medios materiales previstos en este pliego así como las tareas iniciales se realizará en plazo máximo de 1 mes a partir de la firma del contrato, realizándose progresivamente sin interrupción del servicio.

Por causa justificada, el Órgano de Contratación a propuesta razonada del adjudicatario podrá resolver el aplazamiento del inicio de las prestaciones objeto de la presente contratación.

Finalizada la instalación de los nuevos medios, el adjudicatario deberá proceder, en su caso, al desmontaje y traslado de los equipos actuales donde designen los Técnicos Municipales. Esta operación será a cargo de la empresa adjudicataria.

La configuración de los equipos y medios materiales y de sistemas de gestión requeridos, así como la



instalación y configuración de los sistemas informáticos de gestión que resulten necesarios para la integración con los sistemas municipales de recaudación será por cuenta del adjudicatario.

#### ANEXO I. PERSONAL A SUBROGAR

##### APARCAMIENTO CONSTITUCIÓN

FECHA DE NACIMIENTO	PUESTO	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	CONVENIO
21/01/1969	Taquillero	26/05/2002	100	Nacional de garajes y aparcamientos
10/11/1972	Taquillero	26/05/2002	100	Nacional de garajes y aparcamientos
07/04/1972	Taquillero	31/01/2003	100	Nacional de garajes y aparcamientos
16/12/1974	Taquillero	01/07/2005	100	Nacional de garajes y aparcamientos
11/08/1965	Taquillero	26/05/2002	100	Nacional de garajes y aparcamientos

##### APARCAMIENTO SAN MARTÍN

FECHA DE NACIMIENTO	PUESTO	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	CONVENIO
16/07/1971	Encargado-taquillero	12/10/2001	100	Nacional de garajes y aparcamientos
16/06/1981	Taquillero	05/12/2005	100	Nacional de garajes y aparcamientos
26/02/1969	Taquillero	12/10/2001	100	Nacional de garajes y aparcamientos
10/10/1985	Taquillero	01/10/2006	100	Nacional de garajes y aparcamientos

En Zamora, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

El Jefe de la Policía Municipal.  
D. TOMÁS ANTÓN DEZA