

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones y los requisitos de carácter jurídico, económico y técnico, conforme a los que ha de desarrollarse la contratación de los trabajos en la “GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, tramitados por la POLICÍA LOCAL del AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”.

Comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios – que no impliquen el ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos – en orden a la gestión y cobranza de todas las sanciones (multas), y que se deduzcan de los procedimientos sancionadores que por las diversas infracciones haya dado lugar la actuación policial.

Concretamente, y sin ánimo de ser exhaustivo, comprenderá la colaboración en la gestión de los procedimientos sancionadores por infracción a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, a la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, a la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental, al Decreto Foral 135/1989, de 8 de junio, regula las condiciones técnicas que deben cumplir las actividades emisoras de ruidos o vibraciones, a la Ordenanza municipal sobre protección de los espacios públicos y conductas cívicas, a la Ordenanza reguladora de los locales de ocio permanentes y temporales del término municipal de Zizur Mayor y a la Ordenanza reguladora de la Tenencia y Protección de los Animales Domésticos.

2.- NATURALEZA E IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El contrato de naturaleza administrativa de los de ASISTENCIA y los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados a la oferta más ventajosa.

El órgano de contratación es el Alcalde, asistido por la MESA DE CONTRATACIÓN que ejercerá las funciones que le son propias.

3.- VALOR ESTIMADO E IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO.

El valor estimado del presente contrato, incluidas las prórrogas del mismo y considerando los importes de facturación anteriores, es de 86.000 euros (IVA EXCLUIDO). En este cálculo se ha incluido las posibles prórrogas de que puede ser objeto el contrato.

El presupuesto de gasto máximo del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, es decir, desde el 01/02/2015 hasta el 01/02/2016, asciende a la cantidad de 21.500 euros (IVA EXCLUIDO).

El precio del contrato se abonará con cargo a la partida presupuestaria 1 6130122627 SERVICIO GESTIÓN DENUNCIAS del Presupuesto Municipal, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

Tanto en el presupuestos indicado como base de licitación, como en las ofertas que se formulen por los licitadores, han de entenderse incluidos todos los conceptos, estudios, dictámenes y gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El precio del contrato, que se abonará al adjudicatario, está en función del resultado de la recaudación y la propuesta económica de la persona adjudicataria que será, excluido el I.V.A y como máximo, la siguiente:

1.- 50 % del importe total recaudado en periodo voluntario en concepto de las multas impuestas por la tramitación de los correspondientes procedimientos sancionadores objeto del presente contrato.

La gestión de los recursos de reposición y alzada presentados frente a las resoluciones sancionadoras dictadas en el curso de los procedimientos quedará incluida en el precio.

2.- 15 euros por cada uno de los recursos resueltos, tanto de reposición como de alzada, presentados durante la tramitación del procedimiento de cobro en vía de apremio en relación con los expedientes sancionadores objeto de este contrato, tramitados por el adjudicatario en periodo voluntario.

Serán desestimadas las ofertas económicas que superen dicho presupuesto.

4.- REALIZACIÓN DEL TRABAJO. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DEMORA.

Los trabajos que se ejecuten se ajustarán a la legislación vigente, a las estipulaciones contenidas en este pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas, así como en las condiciones técnicas recogidas en las Prescripciones técnicas particulares.

Se ajustarán también a los criterios y directrices que marque la Jefatura de Policía Municipal. El presente contrato tendrá una duración de un año a contar desde la fecha de la adjudicación.

Este contrato se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta tres prórrogas, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales desde la fecha de finalización.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar con la prestación del servicio, hasta que entre en vigor un nuevo contrato.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR. UMBRALES DE SOLVENCIA DEL ADJUDICATARIO Y DEL EQUIPO QUE EJECUTE EL CONTRATO.

Podrán celebrar los contratos regulados en la presente Ley Foral las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, todo ello de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

La solvencia se acreditará mediante lo siguiente:

1) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

La capacidad técnica y profesional para la ejecución del contrato se acreditará por todos y cada uno de los siguientes medios:

- Tener una actividad o finalidad directamente relacionada con el objeto del contrato. Para acreditar este criterio de solvencia se presentará documentación justificativa del objeto social de la empresa y de la relación directa de su actividad o finalidad con el objeto del contrato.

- Disponer de una organización con capacidad de destinar personal y medios técnicos suficientes para la adecuada ejecución del contrato. Para acreditar este criterio de solvencia se presentará:

a) Declaración en la que el licitador manifieste que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los concretos medios personales y materiales exigidos por el Pliego de Prescripciones Técnicas y propuestos en su Memoria.

b) Título o contrato que acredite que el licitador tiene la posesión y el uso, o una opción firme de poseer y hacer uso, caso de resultar adjudicatario, de un local destinado a oficina de atención al público, según lo previsto en el apartado 3.4. del Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Tener experiencia en la prestación de servicios objeto de este contrato durante los tres últimos años. Para acreditar este criterio de solvencia se presentará declaración responsable relativa a los principales trabajos realizados en los tres últimos años de características similares al objeto del contrato, indicando su importe, fecha y entidad contratante.

- Relación de puestos del personal que se vaya a adscribir a la ejecución del contrato, según el mínimo exigido en el punto 3.5. del Pliego de Prescripciones Técnicas, con mención expresa y documentación justificativa de la titulación y experiencia profesional de la persona que se proponga como responsable del servicio.

2) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los licitadores deberán acreditar documentalmente su capacidad financiera y económica mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Declaración formulada por institución financiera sobre la capacidad económica del licitador, en la que tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa pueda asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

En el caso de profesionales, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al del contrato. Se aportará copia de la póliza de seguro y justificante del pago de la misma.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá presentar la totalidad de los documentos señalados, salvo los que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por todos ellos.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y MESA DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato se adjudicará mediante **Procedimiento Abierto Inferior al Umbral Comunitario**, conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa, previa instrucción del procedimiento de adjudicación por la MESA DE CONTRATACIÓN.

La composición de la Mesa de Contratación será la siguiente:

- 1.- Presidente: Sr. Alcalde de la Corporación o Concejal en quien delegue.
- 2.- Vocal- Secretario: Secretario de la Corporación o quien le sustituya.
- 3.- Vocal: Presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- 4.- Vocal: Interventora del Ayuntamiento de Zizur Mayor o quien le sustituya.
- 5.- Vocal: Responsable de Jefatura de Policía Municipal o quien le sustituya.
- 6.- Representante Grupo Político: PSOE

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, podrán concurrir al procedimiento las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, todo ello de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

En las licitaciones, ningún licitador podrá presentar más de una proposición. Tampoco ningún licitador podrá suscribir propuesta alguna en unión temporal con otros o en participación conjunta,

si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la in admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones se presentarán con la documentación que se señala a continuación:

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados, firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

SOBRE A “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador”

SOBRE B “Proposición Técnica”

SOBRE C “Oferta Económica”

Las comunicaciones durante la tramitación de la selección de la persona adjudicataria se harán por correo electrónico en la dirección que al efecto señale el licitador por lo que es necesario que se cumplimente este dato en el Anexo correspondiente.

Sobre A- “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador”

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, el sobre nº 1 contendrá:

1.1 Declaración responsable suscrita por el licitador Indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. (Anexo 2).

La acreditación de la posesión y validez de la **documentación será requerida por la Mesa a aquel licitador** a cuyo favor **vaya a recaer la propuesta de adjudicación**.

1.2 Los requisitos de solvencia técnica y económica señalados en la cláusula 5.

Sobre B- “Proposición técnica”

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación (excepto la proposición económica), debiendo realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato, y contendrá descripción detallada de los aspectos siguientes:

- Descripción y justificación de los servicios a prestar, explicando con máximo detalle el programa y metodología para la realización de los servicios, teniendo en cuenta lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se indicará en esta apartado la forma en que vaya a realizarse el archivo y custodia de los expedientes físicos, así como de los locales y medios a destinar para la prestación de este servicio.

En el caso de que el adjudicatario vaya a subcontratar la prestación del archivo de expedientes, deberá presentar, además, el documento que justifique tener firmado un preacuerdo o contrato con una empresa especializada, indicando los datos de dicha empresa y los medios técnicos y humanos y los locales que ésta vaya a destinar al archivo y custodia de los expedientes.

- Descripción detallada de la organización, número de puestos de trabajo y funciones adscritas a cada puesto que vaya a quedar adscrito a la ejecución del contrato, señalando expresamente el porcentaje de participación de cada puesto de trabajo en la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

Se indicará la experiencia profesional del personal que vaya a adscribirse a la prestación del servicio.

Se incluirá la descripción de plan de formación continua que la empresa tenga implantado.

- Descripción detallada de las características del local que vaya a destinarse a la prestación del servicio, con indicación del mobiliario, equipos informáticos y telefónicos y demás medios materiales con los que vaya a ser dotado, de forma que se cumpla las condiciones establecidas en el punto 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se indicará la forma en que vaya a realizarse el archivo y custodia de los expedientes físicos y la documentación generada durante la tramitación de los correspondientes expedientes, así como de los locales y medios a destinar para la prestación de este servicio.

En el caso de que el adjudicatario vaya a subcontratar la prestación del archivo de expedientes, deberá presentar, además, el documento que justifique tener firmado un preacuerdo o contrato con una empresa especializada, indicando los datos de dicha empresa y los medios técnicos y humanos y los locales que ésta vaya a destinar al archivo y custodia de los expedientes.

- Descripción detallada de las aplicaciones informáticas a utilizar para prestar el servicio conforme lo exigido en el punto 3.3.a) del Pliego de Prescripciones Técnicas

- Métodos de control de calidad y mejora continua, tanto para control interno de la empresa como para control externo por parte del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

- Certificaciones obtenidas de institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad.

- Descripción de las medidas sociales incorporadas por el licitador en relación a la incorporación de criterios relativos a la igualdad entre mujeres y hombres, así como a las mejoras en las condiciones laborales y salariales que mejoren lo dispuesto en el E.T y en el Convenio Colectivo del Sector de aplicación.

- Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las mejoras propuestas deberán tener relación directa con el objeto del contrato.

Sobre C- “Oferta económica”

En este sobre se incluirá la proposición económica, cuyos importes y porcentajes no tendrán más de dos decimales, no podrá superar los importes y porcentajes máximos establecidos en la cláusula 3ª del presente Pliego y deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo 4.

A todos los efectos se entenderá que la oferta económica incluye todos los gastos que el adjudicatario debe realizar para la prestación del servicio.

No se admitirá la presentación de más de una oferta ni de variantes o alternativas. La infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas presentadas por el licitador.

8.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El plazo máximo de presentación de ofertas para tomar parte en el Procedimiento abierto será el que se indique en el anuncio no pudiendo ser inferior a dieciocho días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Portal de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el 90.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante teléfono (_948181896_), fax (_948180697_) o telegrama (Ayuntamiento de Zizur Mayor) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido a documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación del servicio.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Zizur Mayor o en cualquiera de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación, la remisión de la oferta mediante telex, telegrama o fax en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, **haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.**

9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

La Mesa procederá a la apertura del sobre núm.1 de **DOCUMENTACIÓN PREVIA** y comprobará la existencia de la declaración responsable suscrita por la licitadora o su representante legal.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada, se concederá un plazo **mínimo de cinco días** y **máximo de diez días** para que los licitadores subsanen los errores advertidos, subsanación que en todo caso se efectuará con la presentación de documentos cuya fecha sea anterior a la de la finalización del plazo para presentar ofertas.

Tras la subsanación de errores, la Mesa procederá a la apertura del sobre núm.2 de propuestas técnicas de los licitadores admitidos, a fin de ser valoradas conforme a los criterios de adjudicación.

Efectuada la valoración, **se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.**

En el acto público de apertura del sobre núm.3 de la proposición económica y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración técnica realizada por la Administración.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad siempre que no sea inferior al 3%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10% y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. En los casos en que en aplicación de estos criterios persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

10.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El criterio de adjudicación del contrato será el de la oferta más ventajosa. A tal fin, se valorará por la Mesa de Contratación de la siguiente manera:

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato se valorarán sobre 100 puntos conforme a la siguiente asignación:

OFERTA TÉCNICA	65 PUNTOS
Descripción y justificación de los servicios a prestar	15
Medios materiales y a emplear en la ejecución del contrato: locales de atención al público, de oficinas y de archivo, equipos informáticos y	15

telefónicos, mobiliario y otros medios materiales.	
Medios materiales a emplear en la ejecución del contrato: aplicaciones informáticas.	10
Procedimientos de control de calidad y tratamiento de datos en la prestación del servicio, tanto para el control del adjudicatario como para el control externo por parte del Ayuntamiento de Zizur Mayor.	4
Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.	15
Medidas sociales.	5
Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad.	1
OFERTA ECONÓMICA	35 PUNTOS
Porcentaje del importe total recaudado en periodo voluntario en concepto multas.	25
Precio de cada uno de los recursos resueltos presentados en periodo ejecutivo.	10

La valoración de los distintos criterios se realizará conforme a lo expuesto en la Oferta Técnica o en la oferta económica y, en particular, atendiendo a las reglas siguientes:

a) La valoración, de los locales destinados a la prestación del servicio, se realizará teniendo también en cuenta su mejor adecuación a la prestación del servicio.

En la valoración del local destinado a la prestación del servicio se tendrán en cuenta los aspectos como la accesibilidad, cercanía o aparcamientos públicos, ubicación en planta baja, superficie útil, distribución, equipamiento, adecuación a la atención individualizada y demás características físicas.

La valoración de las aplicaciones informáticas se efectuará atendiendo a su adecuación a la prestación del servicio conforme a lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, su integración e interrelación de los procedimientos así como su sistema de intercambio de datos con otras aplicaciones informáticas.

Las valoraciones se realizarán otorgando la puntuación mayor a la propuesta que mejor se adapte al cumplimiento del programa de necesidades.

b) La valoración de las medidas sociales propuestas se realizará otorgando la mayor puntuación a la propuesta que mayor número de medidas incorpore a su empresa. Al resto de forma inversamente proporcional. Las medidas que se valorarán son las siguientes:

- Perspectiva de género. Se valorará la incorporación de criterios relativos a la igualdad entre hombres y mujeres, tales como: la utilización del lenguaje no sexista en la documentación a utilizar en las diferentes fases de la gestión; así como las medidas de conciliación para las personas que formen parte de la empresa beneficiaria del contrato.

- Calidad en el empleo. Se valorarán las propuestas concretas y detalladas sobre condiciones salariales y laborales que mejoren lo dispuesto en el E.T y en el Convenio Colectivo del Sector de aplicación.

c) La valoración de la oferta económica se efectuará del siguiente modo:

- Para el porcentaje del importe total recaudado en periodo voluntario en concepto multas por la gestión de los expedientes sancionadores objeto de este contrato (50 %) hasta un máximo de 25 puntos.

Se otorgarán 1,5 puntos por cada punto porcentual de disminución del porcentaje máximo establecido hasta el máximo de 25 puntos.

- Para el precio de cada uno de los recursos resueltos presentados en periodo ejecutivo en relación a los expedientes sancionadores objeto de este contrato (15 euros por recurso) hasta un máximo de 10 puntos.

Se otorgarán 2 puntos por cada euro de disminución del precio máximo a ofertar.

Aquellas ofertas que presenten una reducción superior no obtendrán una puntuación superior a los 10 puntos, pero sí estarán obligadas a cumplir la oferta, en caso de que fueran adjudicatarias.

d) La valoración de las mejoras planteadas relacionadas directamente con el objeto del contrato se efectuará del siguiente modo:

- Atención al público (hasta 4 puntos): se otorgará 1 punto por cada hora semanal de ampliación del horario de atención al público establecido como mínimo en el punto 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Atención al público (hasta 3 puntos): se otorgarán 3 puntos en el caso de que el contratista cuente dentro de su plantilla con personal con conocimientos en euskera que permitan la atención a los administrados en dicha lengua, tanto personal como telefónica.

- Medios materiales (hasta 2 puntos): se otorgará 1 punto por cada línea de teléfono adicional, para la atención de los administrados y del Ayuntamientos, al mínimo establecido en el punto 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El órgano de contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos con el fin de valorar adecuadamente la propuesta técnica

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 3 del artículo 91 de la Ley Foral 6/2006, las ofertas presentadas se presumirán que son anormalmente bajas cuando sean inferiores en 30 puntos porcentuales a los precios de licitación, en cada uno de los apartados.

En el caso de que se presentara una propuesta económica que, de acuerdo con lo dispuesto en esta cláusula, pudiera considerarse anormalmente baja, la mesa de contratación iniciará un procedimiento para su determinación dando audiencia por plazo de 5 días a las personas licitadoras afectadas.

En el caso de que se concluya que la oferta se puede cumplir, se elevará propuesta de adjudicación a esta oferta y se supeditará la adjudicación a que, de conformidad con el artículo 230.2 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, según la redacción dada a esta norma por la Ley Foral 1/2007, la persona licitadora en el plazo de los 7 días siguientes a la notificación de la adjudicación presente una fianza por un importe del 50 por 100 del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato, con el límite del 25 por 100 del precio de adjudicación.

Si algún licitador retira su proposición injustificadamente antes de la adjudicación, deberá abonar a la Administración una cantidad equivalente al 2% del valor estimado del contrato. A tal efecto, la falta de contestación a la solicitud de justificación de una oferta incurso en presunción de ser anormalmente baja o el reconocimiento por parte del licitador de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, tendrán la consideración de retirada injustificada de la proposición

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores este se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que este no sea superior al 10 por 100, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género y, en su defecto o persistiendo empate a favor de la empresa que haya presentado una menor oferta económica atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

11.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, Y ADJUDICACIÓN.

1. La propuesta de adjudicación se realizará a favor de la oferta que se considere más ventajosa en su conjunto, en aplicación de los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones y de Prescripciones Técnicas.

2. Con antelación a la propuesta, los documentos que **serán requeridos por la Mesa a aquel licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación son:**

1.- Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

1.- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o del espacio económico europeo en la que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B, o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.

Además será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación

mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

2.- Acreditación de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud.

- Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En caso de que la persona seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación, no acredite la capacidad de obrar, se compruebe que está incurso en prohibición o incompatibilidad para contratar, no se acredite la representación o identidad del representante legal de la empresa, o no cumpla los requisitos de solvencia recogidos en el pliego, la Mesa de Contratación formulará una nueva propuesta con advertencia de no elevar a definitiva la adjudicación a favor del siguiente licitador que haya obtenido la mejor puntuación, procediéndose de esta manera hasta que se compruebe que la empresa seleccionada para ser adjudicataria ha

presentado la documentación exigida por este pliego para ser adjudicataria, y sin perjuicio de la facultad de la Mesa de proponer que el procedimiento se declare desierto.

Por otra parte, el hecho de no cumplimentar las obligaciones aquí señaladas por parte de la empresa o empresas con mejor puntuación será sancionado con una penalidad equivalente al 2% del importe de la licitación, y, en su caso, la exigencia de indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje.

3.- Garantía definitiva, resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía para el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato por importe del 4% del valor estimado del contrato (IVA excluido), cuyo régimen será el establecido en el art. 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Dicha garantía habrá de ser constituida mediante alguna de las siguientes formas:

a.- En metálico, en valores públicos o en valores privados, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentariamente establecidas. La garantía constituida en metálico deberá depositarse en la cuenta que el Ayuntamiento tiene abierta en Caja de Ahorros de Navarra.

b.- Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, y presentado ante el correspondiente órgano de contratación, que deberán reunir las siguientes características:

- El aval deberá expedirse a favor del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Zizur Mayor resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

c.- Mediante contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato al correspondiente órgano de contratación. Dicha garantía surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento de Zizur Mayor autorice expresamente su cancelación y devolución.

4. Póliza de seguro en los términos de lo regulado en la cláusula 5.

3. La adjudicación del contrato será en *el plazo máximo de un mes* desde el acto de apertura pública del precio ofertado.

4. La adjudicación se anunciará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de 48 días, en su caso.

12. SUSPENSIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La eficacia de la adjudicación podrá quedar suspendida, no será eficaz, durante el plazo de **10 días naturales** contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

El contrato **se formalizará** en documento administrativo dentro del plazo de **15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación**, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado, debiendo el empresario abonar a la Administración una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el empresario seleccionado no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá seleccionar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva convocatoria.

13.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIO.

El Ayuntamiento de Zizur Mayor liquidará al adjudicatario el importe contratado, previa presentación de factura total por la asistencia efectivamente realizada.

El total de la factura deberá coincidir con el precio de la oferta adjudicada y según la asistencia realmente efectuada, abonándose, mediante transferencia bancaria, dentro de los dos meses siguientes a partir de la fecha de presentación de la factura conformada en el Registro General.

14.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

1. La modificación contractual sólo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos por la ley, sin que en ningún caso el importe acumulado de las modificaciones exceda del 20 por 100 del precio de adjudicación del contrato. En este caso deberá procederse a una nueva licitación.

2. Se incluye la posibilidad de hacer uso de la facultad de variación del número de unidades realmente ejecutadas, así como su porcentaje, que no podrá exceder del 10 por 100 del precio de adjudicación. En este caso no es necesaria la tramitación de un expediente de modificación por inclusión de nuevas unidades.

3. Las modificaciones realizadas por el adjudicatario sin previa autorización de la Administración no generarán ninguna obligación por parte de la Administración.

4. PUBLICIDAD DE LA MODIFICACIÓN. El acuerdo del órgano de contratación de modificar un contrato se publicará en todo caso en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA.

Es de aplicación lo previsto en los artículos 105 a 109, ambos inclusive, de la Ley Foral 6/2006 en lo referente a las modificaciones en las prestaciones que integran el contrato y la suspensión del mismo.

15.- RESERVA RESPECTO AL SUMINISTRO DE DOCUMENTACIÓN

El Ayuntamiento de Zizur Mayor se reserva el derecho de suministrar al adjudicatario toda la documentación que juzgue conveniente.

En todo momento la persona adjudicataria vendrá obligada a guardar el sigilo exigido por el artículo 23 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y al cumplimiento y respeto de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en relación con los datos de terceras personas que puedan ser facilitados por parte del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

Asimismo, el Ayuntamiento de Zizur Mayor guardará el sigilo exigido por el artículo 23 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, e informará únicamente a las personas interesadas en esta licitación de los datos señalados por el artículo 92 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

16.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se señalan como causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 124 con carácter general, y 181 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio; y además las siguientes:

- Falta de fondos recaudados.
- Cobro de costas o derechos improcedentes conforme a la normativa aplicable.
- La alteración de los datos económicos suministrados por el Ayuntamiento de Zizur Mayor sin su consentimiento.
- La violación del secreto profesional.
- Las infracciones graves de los criterios u órdenes señalados por el Ayuntamiento.

El procedimiento para su declaración y efectos se ajustará a lo dispuesto en dicha Ley Foral.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del adjudicatario será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

Será causa de resolución del contrato con sanción y pérdida de la fianza el abandono manifiesto del trabajo por parte del adjudicatario, respondiendo éste además de los perjuicios que se originen con la rescisión.

17.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo, a las estipulaciones del presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario la Administración contratante.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En el caso de existencia de defectos o insuficiencia técnica se pongan de manifiesto durante la ejecución de las labores, el contratista deberá abonar las indemnizaciones y penalidades señaladas, respectivamente, por los artículos 178 y 179 de la Ley Foral 6/2006, artículos cuyo régimen jurídico queda expresamente asumido por el presente pliego.

18.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, no implicarán responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Zizur Mayor, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder jurisdiccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso el Ayuntamiento de Zizur Mayor se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

19.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, en cualquiera de sus fases, serán de la exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Zizur Mayor, que, una vez finalizados los procedimientos, le serán reintegrados para su archivo municipal.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar o divulgar el contenido de los mismos sin autorización del Ayuntamiento. En todo caso del contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

20.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad objeto del contrato.

18.1. Entrega y recepción:

En el plazo de seis meses siguientes a la finalización del contrato, se procederá a la entrega y recepción de la documentación que le haya sido entregada por el Ayuntamiento de Zizur Mayor, junto con los documentos de gestiones que sobre la misma se hayan realizado, conforme a criterio de clasificación por contribuyentes y orden alfabético; A este acto concurrirán, como mínimo, la Tesorera Municipal y la persona adjudicataria.

De la recepción se levantará Acta en la que se dejará constancia de las observaciones que se consideren oportunas.

18.2. Plazo de garantía:

A partir del Acta de recepción, comenzará un plazo de garantía de un año y transcurrido el mismo sin objeción alguna quedará extinguida la responsabilidad del contratista y se procederá a la devolución de la fianza que tenga depositada en el Ayuntamiento.

21.- PENALIDADES

La demora en el cumplimiento del plazo total de entrega por causas imputables al adjudicatario conllevará una penalización de veinte euros diarios, y en los términos recogidos en los artículos 102 y 103 de la ley.

22.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que de lugar la realización del contrato, tales como : todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria; gastos de impresos; gastos de notificación de los diferentes actos generados; gastos financieros; seguros; transportes; etc,...

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución

23.- CESIÓN DE DERECHOS Y SUBCONTRATACIÓN

Será de aplicación al presente procedimiento lo previsto en el artículo 111 de la Ley Foral de Contratos Públicos, en lo referente a la cesión de los derechos y obligaciones dimanantes del contrato.

Asimismo será de aplicación lo dispuesto en el artículo 110 de la citada Ley Foral para el supuesto de subcontratación. En todo caso, será necesaria la autorización expresa y escrita del Ayuntamiento de Zizur Mayor, quien se reserva la facultad de autorizarlo o denegarlo, o bien de exigir las garantías que estime oportunas. Constituye causa de resolución el subcontratar el trabajo o parte del mismo sin la citada autorización.

En todo caso, la persona adjudicataria deberá cumplir con las exigencias legales impuestas por la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción así como el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto que lo desarrolla.

24.- NATURALEZA DEL CONTRATO. RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE.

El contrato de asistencia objeto del expediente tiene naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la ejecución de los contratos y de la interpretación de las disposiciones del pliego serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación.

No obstante, con carácter potestativo, los actos de trámite o definitivos podrán ser objeto de *reclamación* en materia de contratación pública por parte de las empresas, profesionales e interesados en la licitación, que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas; y ante el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA.

La reclamación podrá interponerse en el plazo de 10 días naturales contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto impugnado; o de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la adjudicación cuando no sea preceptiva la publicación de la licitación. Deberá fundarse exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 210.3 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos, impidiendo la interposición de esta reclamación la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo.

En todo lo no previsto en este condicionado será de aplicación la normativa y criterios de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, con las especialidades de la Ley Foral 6/90 de la Administración Local de Navarra de 2 de julio. Asimismo se tendrá en cuenta, en todo lo que no recoja dicha normativa, El Real Decreto Legislativo núm. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La competencia será de la jurisdicción contencioso-administrativa de los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Navarra.

25.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Órgano de Contratación informa que los datos de carácter personal De los licitadores como consecuencia de la presentación de ofertas suministros, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en Parque Erreniega, s/n, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación de la licitación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley Orgánica, se le comunica que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento los titulares de los datos tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito al titular del fichero a la dirección antes reseñada en los términos que suscribe la legislación vigente.

Las Medidas de seguridad exigibles están recogidas en el Anexo 4.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CUESTIONES GENERALES

Es objeto del contrato la asistencia o realización de los trabajos que el Ayuntamiento de Zizur Mayor precisa en para la gestión de los procedimientos sancionadores por infracción a las normas de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial, así como a otras normativas relativas a expedientes administrativos tramitados por la Policía Local del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Zizur Mayor y prestará su asistencia con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en los demás documentos del expediente de contratación.

El desarrollo y ejecución del contrato se llevarán a cabo en el marco de los principios generales de la actuación administrativa y el procedimiento administrativo, especialmente los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad, y de lo dispuesto por las normas reguladoras del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, en particular la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (Real Decreto Legislativo 339/1990), la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental, el Decreto Foral 135/1989, de 8 de junio, regula las condiciones técnicas que deben cumplir las actividades emisoras de ruidos o vibraciones, la Ordenanza municipal sobre protección de los espacios públicos y conductas cívicas, la Ordenanza reguladora de los locales de ocio permanentes y temporales del término municipal de Zizur Mayor y la Ordenanza reguladora de la Tenencia y Protección de los Animales Domésticos, y las demás normas que sean de aplicación.

En todas sus actuaciones el contratista se sujetará a los criterios y dirección de los órganos competentes del Ayuntamiento de Zizur Mayor, en concreto de Jefatura de Policía Municipal. La labor de la empresa será controlada y revisada por el personal municipal competente y deberá llevarse a cabo coordinadamente con las labores del personal del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

2.- CONTENIDO PARTICULAR

Es objeto de la contratación la prestación de los trabajos de colaboración y asistencia técnica que el Ayuntamiento de Zizur Mayor precisa para la gestión y cobro de los expedientes sancionadores instruidos por la Policía Municipal por infracciones a la normativa municipal sobre el tráfico vial urbano y otras normativas.

La gestión comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios que no impliquen el ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicas, en orden a la gestión y cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo y que básicamente consisten en:

A) Colaboración en la gestión de expedientes: Consiste en la realización de los procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

B) Colaboración en la gestión de la recaudación: consiste en la realización de las gestiones, actividades y trámites que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales, favorezcan la recaudación en periodo voluntario de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores objeto del contrato

C) Colaboración en la resolución de recursos presentados en periodo ejecutivo: consiste en la realización de aquellas trabajos encaminados al apoyo y asesoramiento en la resolución de los recursos, tanto de reposición como de alzada, que los interesados presenten contra la actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Zizur Mayor en la gestión de las sanciones en periodo ejecutivo.

2.1 En relación con los expedientes sancionadores en materia de tráfico

Corresponden al adjudicatario:

El adjudicatario como mínimo desarrollará lo siguiente:

1. Incorporar, con la periodicidad que se establezca, los boletines de denuncia correctos.
2. Averiguación de los datos de los infractores, cuando no consten en el boletín de denuncia, mediante consultas efectuadas en la Dirección General de Tráfico, en nombre y por cuenta del Ayuntamiento de Zizur Mayor, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
3. Impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
4. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados, o bien aún habiéndose notificado contengan errores que proceda subsanar.
5. Proceder a la notificación de las denuncias cumpliendo la normativa aplicable en cada momento.
6. Comprobar y grabar en la aplicación informática, con la periodicidad que se establezca, los justificantes de notificación facilitados por Correos.
7. Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".

8. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BON y tablón de edictos correspondiente, así como en el "TESTRA" (Tablón Edictal de Sanciones de Trafico) de las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas. Envío de dichos soportes a través de los medios habilitados para cada caso.
9. Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el BON y tablón de edictos correspondiente, o en su caso, en "TESTRA" (Tablón Edictal de Sanciones de Trafico).
10. Sustituir al titular del vehículo por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél, procediendo en este caso a notificar la denuncia al responsable debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 6, 7, 8 y 9 de este apartado.
11. Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciantes para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan. Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.
12. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos de alegaciones presentados, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 6, 7, 8 y 9 de este apartado.
13. Preparación de los listados y soporte documental necesario para que el órgano Municipal competente pueda imponer las sanciones que procedan.
14. Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 6, 7, 8 y 9 de este apartado.
15. Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los recursos de reposición, alzada o Contencioso administrativo, que contra la Sanción se interpongan por el interesado
16. Elaborar los informes necesarios para la resolución de los recursos de reposición presentados por los interesados contra la sanción, para ser presentados ante el Ayuntamiento de cara a que sea dictada la correspondiente resolución por el órgano competente.
17. Elaboración del soporte documental necesario para notificación las resoluciones de los recursos de reposición a los interesados, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 6, 7, 8 y 9 de este apartado.

18. Elaboración de los informes en relación a los recursos de alzada presentados por los interesados frente a las resoluciones sancionadoras de cara a su aprobación por el órgano competente.

19. Preparar las copias de todos los documentos que forman parte del expediente administrativo.

20. Presentar ante el Tribunal Administrativo de Navarra la copia de los expedientes administrativos así como los informes emitidos, en relación a los recursos de alzada presentados.

21. Elaboración del soporte documental necesario para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias, en el caso de infracciones a la normativa de tráfico, derivadas del incumplimiento del titular del vehículo de la obligación legal de identificar al conductor del mismo, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 6, 7, 8 y 9 de este apartado.

22. Preparar los correspondientes ficheros para remitir a la Dirección General de Tráfico, de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

2.2 Otros expedientes sancionadores

1. Análisis, lectura, comprobación de los datos contenidos en los correspondientes boletines de denuncia.

2. Elaborar en base a las denuncias recibidas los correspondientes pliegos de cargos y resoluciones de incoación de expedientes sancionadores para dar traslado de las mismas al órgano competente del Ayuntamiento de cara, en el caso de que proceda, a la adopción de la correspondiente resolución de incoación.

3. Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación de expediente sancionador una vez emitidas por el órgano Municipal competente.

4. Entregar las notificaciones a Correos para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

5. Comprobar y grabar en la aplicación informática, con la periodicidad que se establezca, los acuses facilitados por Correos.

6. Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".

7. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BON y a través de edictos, las iniciaciones de expediente sancionador que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BON y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BON.

8. Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciadores para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan. Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.
9. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 4, 5, 6 y 7 de este apartado
10. Preparación de los listados y soporte documental necesario para que el órgano Municipal competente pueda imponer las sanciones que procedan
11. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones sancionadoras una vez emitidas por el órgano Municipal competente, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 4, 5, 6 y 7 de este apartado.
12. Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los recursos de reposición, alzada o Contencioso administrativo, que contra la Sanción se interpongan por el interesado
13. Elaborar los informes necesarios para la resolución de los recursos de reposición presentados por los interesados contra la sanción, para ser presentados ante el Ayuntamiento de cara a que sea dictada la correspondiente resolución por el órgano competente.
14. Elaboración del soporte documental necesario para notificación las resoluciones de los recursos de reposición a los interesados, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos 4, 5, 6 y 7 de este apartado.
15. Elaboración de los informes en relación a los recursos de alzada presentados por los interesados frente a las resoluciones sancionadoras de cara a su aprobación por el órgano competente.
16. Preparar las copias de todos los documentos que forman parte del expediente administrativo.
17. Presentar ante el Tribunal Administrativo de Navarra la copia de los expedientes administrativos así como los informes emitidos, en relación a los recursos de alzada presentados.
18. Elaborar los informes necesarios así como las propuestas de resolución en relación a sanciones derivadas de la tramitación de los expedientes sancionadores, diferentes a la multa pecuniaria, como puede ser clausura de locales, medidas cautelares etc,

2.3 Obligaciones comunes a todos los expedientes

1. Recibir de la dependencia municipal que al efecto se le señale las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en el que sean facilitadas, de cara a iniciar los trámites que en cada caso, y dependiendo del tipo de denuncia, correspondan.
2. Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, informando al Ayuntamiento del motivo concreto del error de cara a su revisión y, si es posible, corrección.
3. Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente, al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos etc.).
4. Control de los pagos realizados y comunicación de los mismos a los Servicios municipales de Intervención y Tesorería
5. Cerrar los expedientes en voluntaria y proceder a su archivo para los casos de cobro, quedando archivada toda la documentación del mismo.
6. Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, al efecto de que por la Tesorería Municipal continúe posteriormente la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
7. El contratista deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso de la información al aplicativo de gestión recaudatoria municipal, permitiendo el traspaso de la información de las sanciones mediante archivos informáticos.
8. Elaboración de informes en relación a la resolución de los recursos de reposición presentados por los interesados contra las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento dentro del procedimiento de apremio, en relación a los expedientes sancionadores, para ser presentados ante el Ayuntamiento de cara a que sea dictada la correspondiente resolución por el órgano competente.
9. Elaboración del soporte documental necesario para notificación las resoluciones de los recursos de reposición frente a las actuaciones llevadas a cabo dentro del procedimiento de apremio, debiendo llevarse a cabo las actuaciones necesarias para la notificación a los interesados de dichas resoluciones.
10. Preparar las copias de todos los documentos que forman parte del expediente administrativo así como la elaboración de propuesta de informe en relación a los recursos de alzada que se presenten contra las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento dentro del procedimiento de apremio en relación a los expedientes sancionadores.

11. Presentar ante el Tribunal Administrativo de Navarra la copia de los expedientes administrativos así como los informes emitidos, en relación a los recursos de alzada presentados contra las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento dentro del procedimiento de apremio.
12. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada como consecuencia de la tramitación de los procedimientos sancionadores hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
13. Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.
14. Prestar al Ayuntamiento asesoramiento legal en cualquier cuestión relacionada con el objeto del contrato.
15. Prestar la debida atención al público tanto presencial como telefónica, en relación a cualquier consulta relacionada con los expedientes sancionadores tramitados.
16. Confección de los informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar etc).
17. En general, todas aquellas 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.

Corresponden a la administración:

1. La formulación de las denuncias por infracción de las normas en el ámbito de competencias del Ayuntamiento.
2. La supervisión y coordinación necesaria para la correcta prestación del servicio.
3. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

3.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LA ASISTENCIA CONTRATADA.

3.1.- Derechos, obligaciones y responsabilidad del contratista.

3.1.1 El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Igualmente el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para realizar la gestión encomendada.

3.1.2 El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y las condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento ZIZUR MAYOR o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a cumplir:

- Los criterios de priorización establecidos por el Ayuntamiento
- Las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los trasposos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.

El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

El personal de la empresa adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista tiene obligación de mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que con carácter mínimo se señala en el punto 3.3.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio, bajo la responsabilidad de aquélla, estarán obligados a tratar confidencialmente la información a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse. Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a los expedientes que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

3.1.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

3.2.- Prestación de la asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR facilitará toda la información precisa de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a las que el Ayuntamiento tenga o pueda tener acceso.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados y archivados por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, será en su totalidad propiedad exclusiva del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

3.3 En materia de práctica de notificaciones

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los administrados y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos (tales como, notificaciones de denuncia, incoaciones de procedimiento, resoluciones sancionadores, propuestas de resolución, resoluciones de recursos, requerimientos, etc.) serán practicados por el contratista con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación que de las mismas que hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación o comunicación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta tramitación de los expedientes, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, practicándose por cualquier medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a la realización de dos intentos de notificación, en su caso, su fecha, hora y resultado y su recepción o no, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

El adjudicatario, en todo momento, deberá tener a disposición del Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información aludido en el punto 3.6.a de este Pliego.

3.4.- Local

El contratista aportará local destinado a la gestión interna del contratista así como a la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (denuncias, propuestas de resolución, resoluciones sancionadores, requerimientos, comparecencias para notificación de actos publicados en Boletín, etc.).

El local indicado en la oferta deberá cumplir las condiciones necesarias para ser dedicados al destino propuesto (oficinas, archivo, atención directa y personalizada a los administrados), y habrá de dotarse de mobiliario, material y equipos informáticos, dispondrá de un sistema de telefonía que soporte un mínimo de dos líneas de teléfono de entrada y salida para la atención al público, una de las cuales deberá estar preparada para recibir y transmitir información a través de fax.

El adjudicatario deberá poseer y tener a su disposición el local señalado en su propuesta antes de proceder a la formalización del contrato, y dicho local deberá tener concedidas o solicitadas y en tramitación las preceptivas licencias de actividad y apertura, y estar totalmente habilitados y dotados para la ejecución de los trabajos objeto del contrato en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

El horario de apertura y atención al público será, como mínimo, de lunes a viernes, por la mañana de 9:00 a 15:00 horas.

Existirá como mínimo un puesto de atención directa y personalizada a los administrados, que deberá estar atendidos en todo momento durante el horario de atención al público.

3.5.- Personal

El contratista 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 de 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 Zizur Mayor.

El contratista prestará sus servicios con los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato, según lo propuesto en su oferta en cuanto al número y la dedicación completa o parcial.

El personal que se considera necesario para la prestación del servicio, se establece, con carácter mínimo, en el siguiente número:

- Administrativos/telefonistas/atención al público: dos personas.
- Responsable del servicio: una persona.

El contratista dispondrá del personal técnico necesario para establecer, mantener y resolver las incidencias de las aplicaciones informáticas destinadas a la gestión así como del sistema de traspaso de información entre sus aplicaciones y las aplicaciones del Ayuntamiento de Zizur Mayor. Dicho personal técnico, para resolver las incidencias que se produzcan en los traspasos, deberá estar en disposición de prestar sus servicios, al menos, de 8:00 a 15:00 h.

El contratista designará una persona responsable de la ejecución del contrato, dependiente del mismo, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia objeto del contrato.
- Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia para realizar la asistencia objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución de los trabajos y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El responsable de la ejecución del contrato tendrá como lugar de trabajo el local destinado a la prestación del servicio.

Dentro del personal destinado por el adjudicatario a la ejecución del contrato, una persona como mínimo deberá ostentar la titulación académica de Licenciatura en Derecho, necesaria para la solución de cualquier cuestión de índole jurídica que se plantee en la tramitación de los expedientes.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Zizur Mayor, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento de Zizur Mayor, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea al menos la misma titulación o cualificación profesional que aquéllos.

3.6 Medios Materiales

3.6.a) Aplicaciones informáticas

El contratista prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos, eficaces y seguros, 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 tanto de la aplicación informática para la gestión de expedientes como para la gestión documental serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo ser repercutido por el adjudicatario en el precio, entendiéndose incluido en el precio del contrato.

En caso de resolución del contrato, o la finalización del mismo, el Ayuntamiento de Zizur Mayor tendrá derecho a que por parte de la empresa adjudicataria sea traspasada toda la información contenida en la aplicación informática.

La aplicación informática deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

La aplicación informática deberá permitir introducir cualquier modificación con ocasión de cambios legislativos o con ocasión de peticiones concretas realizadas por el Ayuntamiento de Zizur Mayor.

El sistema informático del adjudicatario deberá incluir un sistema de gestión documental que recoja en archivos de imágenes todos los documentos relevantes del expediente sancionador generados en cada fase y se hallará perfectamente actualizado conforme se desarrollen nuevas fases de gestión.

Asimismo el contratista deberá disponer de un sistema informático que ofrezca acceso y consulta "on line" para el personal del Ayuntamiento de Zizur Mayor, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente, que permita contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente.

El contratista deberá disponer de los medios necesarios y adaptar sus aplicaciones informáticas de manera que permitan que los administrados puedan realizar el pago de las multas pecuniarias vía web.

3.6.b) Intercambio de información

A) El contratista deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible generar los archivos informáticos para la carga automática en el aplicativo de gestión recaudatoria municipal de aquellas sanciones respecto de las cuales se haya iniciado el periodo ejecutivo.

B) El contratista deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible presentar al Ayuntamiento de Zizur Mayor con periodicidad trimestral, liquidación de los créditos y derechos gestionados, en soporte informático compatible con el que disponga el Ayuntamiento de Zizur Mayor, de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones de los ingresos.

C) El contratista deberá habilitar su aplicación informática de manera que permita generar los correspondientes ficheros informáticos para la remisión a la Dirección General de Tráfico de aquellas sanciones que hayan adquirido firmeza en vía administrativa y conlleven la detracción de puntos.

D) El contratista deberá habilitar su aplicación informática de manera que permita la generación de los ficheros informáticos necesarios para proceder al envío al BON o al TESTRA, según corresponda, de las notificaciones que hubiesen podido cursarse directamente a los interesados.

El Ayuntamiento de Zizur Mayor, en colaboración con la empresa adjudicataria determinará el protocolo de intercambio de ficheros entre ambas entidades.

Los procedimientos concretos de traspaso de información tanto de la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, como del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, que sean necesarios realizar durante la prestación del servicio, serán definidos por el Ayuntamiento de Zizur Mayor, con la asistencia del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener adaptada su aplicación informática de manera que permita el intercambio de información con el Ayuntamiento de Zizur Mayor en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del contrato.

El coste que suponga para la adjudicataria la adaptación de sus aplicaciones informáticas será asumido por ella.

3.6.c). Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas los aportará a su costa el contratista, y serán propiedad del mismo. Deberán tener las condiciones técnicas suficientes para poder realizar todas las tareas previstas en el presente Pliego dentro de los plazos máximos previstos.

3.6.d) Impresos oficiales

El contratista correrá con todos los costes que se deriven de los impresos que se utilicen en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

El Ayuntamiento de Zizur Mayor, en colaboración con el contratista, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos. Los modelos podrán ser modificados por el Ayuntamiento en cualquier momento. El contratista podrá proponer modificaciones en los impresos utilizados, que deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento.

3.6.e) Otros medios materiales

La maquinaria, instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para la impresión, y plegado de las notificaciones los aportará a su costa el contratista.

Dichos medios deberán cumplir las condiciones técnicas precisas para realizar todas las tareas previstas en el presente Pliego dentro de los plazos máximos señalados.

4.- INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato, el contratista deberá tener a su disposición y operativos todos los medios técnicos y humanos requeridos por este Pliego y contenidos en su oferta.

En el momento en que lo requiera el Ayuntamiento, a partir del día siguiente de la fecha de formalización del contrato, y si fuera el caso, el contratista tendrá que hacerse cargo de toda la documentación de los expedientes en poder del anterior contratista. Para ello, deberá recoger a su costa esa documentación de las oficinas del anterior contratista, la clasificará según el criterio de

archivo de expedientes que tenga definido y la archivará en la forma prevista en su propuesta técnica en plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

Zizur Mayor noviembre de 2014

ANEXO 1-
-MODELO DE SOLICITUD -

D., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF..... Teléfono número..... Fax número y dirección de correo electrónico, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la **ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR.**

EXPONE:

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº1: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR".
- SOBRE Nº2: "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".
- SOBRE Nº3: "OFERTA ECONÓMICA".

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En, ade de 2.01

(Firma)

ANEXO 2. A
(Documentación personal para las personas físicas)

Don _____, D.N.I. nº _____, con domicilio en _____ Calle _____ teléfono _____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria), en nombre propio o en representación de _____ N.I.F: _____ con domicilio en _____

(En el caso de que se actúe en representación añádanse los siguientes datos)

Que mediante poder otorgado el día _____ ante el Notario _____ fue nombrado apoderado de Don _____.

Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.

Que, enterado del pliego de condiciones administrativas que rige la contratación del contrato de asistencia denominado **“ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”**, y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

- Que tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.
- Que no se encuentra incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás disposiciones de aplicación.
- Que no tiene débitos en vía ejecutiva con el Ayuntamiento de ZIZUR MAYOR ni con sus organismos autónomos y autoriza a la comprobación de oficio por el ayuntamiento.
- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.
- Que cumple los requisitos de solvencia técnica y económica señalados en el pliego.

Por lo expuesto, **SOLICITA:** que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y se admita a la licitación.

Zizur Mayor, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)

ANEXO 2.B
(Documentación Personal para personas jurídicas)

Don _____, D.N.I. nº _____, con domicilio en _____ Calle _____ teléfono _____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria), en representación de _____ N.I.F: _____ con domicilio en _____,

Que, enterado del pliego de condiciones administrativas que rige la contratación del contrato de asistencia denominado **“ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”** y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

- Que mediante poder otorgado el día _____ ante el Notario _____ fue nombrado representante legal de la Sociedad _____
- Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.
- Que la empresa se constituyó mediante escritura autorizada el día _____ por el Notario _____ número _____ de protocolo, y se encuentra inscrita en el Registro _____.
- Que su objeto social le habilita para presentarse a este procedimiento abierto.
- (En su caso:) Que mediante escritura autorizada el día _____ por el Notario _____ número _____ de protocolo, se modificaron los estatutos de la Sociedad para su adaptación al Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1654/89, de 22 de diciembre, ampliación de capital social, _____ .
- Que ni la sociedad ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás disposiciones de aplicación.
- Que no tiene débitos en vía ejecutiva con el Ayuntamiento de Zizur Mayor ni con sus organismos autónomos y autoriza a la comprobación de oficio por el ayuntamiento.

- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.
- Que cumple los requisitos de solvencia técnica y económica señalados en el pliego.

Por lo expuesto, **SOLICITA**: que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y se admita a la licitación.

Zizur Mayor, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)

-ANEXO 3 -

-MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR-

D., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la **“ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”** DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y que en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En, ade de 2.01

(Firma)

-ANEXO 4-

-MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA-

D., con domicilio en
.....y D.N.I.
.....Teléfono númeroFax
número..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF.....

Teléfono número..... Fax número y enterado
del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia
denominado **“ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE
VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA
LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”**

EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí
representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a
la propuesta técnica que se adjunta a la presente.

En, ade de 2.01

(Firma)

ANEXO 5

OFERTA ECONÓMICA

D. _____, con domicilio en _____, calle _____, en nombre propio / en representación de (táchese lo que no proceda) _____, con

C.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____ teléfono _____, fax _____, enterado del anuncio **(INDICAR LUGAR DE PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO)**, de fecha **(INDICAR FECHA DEL ANUNCIO)** y del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que han de regir la contratación de la **ASISTENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL Y OTRAS NORMATIVAS, TRAMITADOS POR LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR**, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete / que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) / a su total realización con estricta sujeción al mismo y por los porcentajes o importes siguientes:

Porcentaje cobro expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico y otras normativas.	
Precio unidad por recursos resueltos	

En los anteriores porcentajes no se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, debiendo incrementarse la cantidad que resulte a percibir en el resultado de aplicar el IVA vigente en cada momento.

En, a de de

(Firma)

ANEXO 6

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES

Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Disposiciones generales:

1. Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
2. Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico.
3. Se adoptaran las medidas clasificadas de nivel medio o alto en atención a lo indicado en el artículo 81 del referido Reglamento.
4. El encargado de tratamiento deberá hacer constar las circunstancias del modo de prestación de los servicios al responsable de fichero, y en caso de que el servicio fuera prestado en los propios locales del encargado de tratamiento, ajenos a los del responsable de fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos en el artículo 88 del Reglamento o completar el que ya hubiera elaborado.
5. El acceso a los datos por el encargado de tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
6. El acceso a datos a través de redes de comunicación, sean o no publicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, según los criterios del artículo 80 del Reglamento.
7. Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir con el nivel de seguridad que les corresponde conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Nivel básico.

Ficheros y tratamientos automatizados:

8. El encargado de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
9. Los usuarios solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
10. Deberá tener una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.
11. Establecerá mecanismos para evitar que un usuario acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.
12. Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.

13. El encargado de tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:
14. El tipo de incidencia
15. Momento en el que se produjo o detectado
16. La persona que realiza la notificación
17. Persona a quien se realiza la comunicación
18. Los efectos que pudieran derivarse de la misma.
19. Medidas correctoras exigibles.

20. Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios, Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.
21. Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
22. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad
23. La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos con comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.
24. Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.
25. Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
26. En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.
27. Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal será devueltos, destruidos o entregados , según indicación expresa del responsable del fichero a un tercero designado por el Responsable de fichero al que hubiera encomendado la prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

Fichero de tratamiento no automatizado. Manual estructurado.

28. Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguiente indicaciones, los dispuesto anteriormente en relación con:
 29. Documento de seguridad
 30. Funciones y obligaciones del Personal
 31. Registro de Incidencias
 32. Control de accesos
 33. Gestión de soportes
 34. Régimen de trabajo fuera de los locales
 35. Copia de trabajo de documentos.

36. Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
37. Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, el responsable de fichero

establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado de tratamiento.

38. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptaran medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
39. Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Nivel Medio

Ficheros y tratamientos automatizados y para Ficheros de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

40. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
41. El encargado de tratamiento deberá designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.
42. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al encargado de tratamiento en atención al contrato suscrito con el responsable del fichero.
43. Al menos cada dos años, los sistemas de información, las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán a una auditoría que verifique el cumplimiento del título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
44. Si se realizaran modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, con objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los mismos.
45. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad del encargado de tratamiento y por el Responsable de fichero, que propondrán las medidas correctoras adecuadas siguiendo las instrucciones del Responsable de Fichero y quedaran a disposición de la Agencia Española de Protección de datos.
46. El Encargado de tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y la hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
47. Igualmente deberá disponer de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
48. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
49. Identificará en el documento de seguridad el personal autorizado que podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
50. Con relación a las incidencias, además de lo indicado en las medidas de nivel básico, se deberán consignar los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

