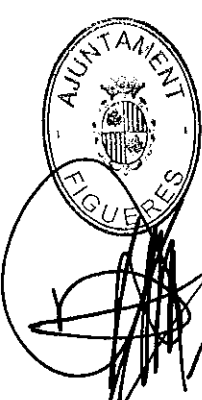


Plec de prescripcions tècniques particulars reguladores del contracte de serveis per a la contractació, mitjançant procediment obert, de la prestació dels serveis de notificació administrativa amb acusament de recepció.

I.- Objecte del contracte.

Constitueix l'objecte principal del present contracte de serveis la contractació, mitjançant procediment obert, de la prestació dels serveis de pràctica de notificacions amb acusament de recepció, les quals s'han de complimentar segons el que disposa la legislació vigent, el present plec i les instruccions que faciliti aquest Ajuntament de Figueres. En detall, i pel que fa a la documentació objecte de notificació, aquesta prestació es concretarà en la seva recollida, la seva admissió i, si s'escau, la seva corresponent impressió, la seva classificació, el seu tractament, el seguiment del seu curs, el seu transport, la seva distribució, el seu lliurament, l'anotació i la gravació diligent dels resultats de la pràctica de la notificació, la gravació d'aquests resultats, la digitalització de la notificació i dels seus resultats, i el lliurament i el retorn a aquesta administració local del conjunt de tota aquesta documentació i informació degudament indexada.



El servei de notificacions s'haurà de prestar per tot el municipi de Figueres, incloses les zones perifèriques i urbanitzacions. El territori considerat per efectuar el lliurament de les notificacions també comprendrà l'àmbit estatal i l'internacional.

Es preveu un volum de notificacions d'entre 10.000 i 15.000 documents anuals aproximadament, sense perjudici de que l'adjudicatari hagi de realitzar el major o menor nombre que finalment resulti encomanat.

Es fa constar que les notificacions derivades d'expedients sancionadors per multes per infraccions de trànsit no són objecte d'aquesta contractació.

Les notificacions a efectuar seran les que facilitin els serveis de tresoreria i recaptació. Per a la resta de notificacions, és a dir, les que puguin encomanar altres oficines, el contractista s'obliga a la pràctica de tot

tipus de notificacions, amb un mínim, per comanda, de 25 notificacions i, en particular, de totes aquelles notificacions que l'Ajuntament de Figueres vingui obligat de practicar en compliment dels convenis que tingui aprovats amb d'altres administracions públiques, com poden ser el Conveni, i el seus annexes, de Col·laboració en matèria de gestió cadastral amb la Secretaria d'Estat d'Hisenda, a través de la Direcció General del Cadastre.

II.- Pràctica de la notificació administrativa amb acusament de recepció.

1. Pràctica de la notificació administrativa amb acusament de recepció.

1.1. Les notificacions administratives es practicaran de conformitat amb el que es disposa a la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General tributària, i la normativa que la desenvolupa, i també per les disposicions que corresponguin de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Postal Universal. La concreció operativa d'aquesta pràctica també es regirà per les disposicions detallades en aquest plec de clàusules, i a través de les instruccions que s'acordin per part dels departaments responsables d'aquesta tramitació administrativa.

1.2. Els responsables dels serveis de l'Ajuntament de Figueres i els representants de l'adjudicatari realitzaran, com a mínim, una reunió semestral per avaluar la qualitat de servei, i proposar correccions i millores en les operatives de treball.

1.3. L'adjudicatari estarà en disposició de facilitar la relació nominal, amb identificació i signatura, del personal que realitza les tasques de notificació, indicant el període d'inici i de finalització de les seves tasques, quan així sigui requerit per l'Ajuntament de Figueres.

2. Admissió, classificació, recollida i impressió de la documentació objecte de notificació administrativa.

2.1. Els serveis municipals lliuraran les notificacions ensobrades o en format equivalent, segons s'estimi més adient i segons la tipologia de la notificació, i amb les dades dels destinataris. Per al seu lliurament l'adjudicatari es personarà a les oficines municipals assenyalades un mínim de dues ocasions a la setmana, dins d'un horari acordat, llevat que la pràctica del servei acordi establir una altra periodicitat.

2.2. Les notificacions que siguin lliurades pels serveis municipals en diferents formats en fitxers amb suport informàtic divers, i/o per connexió tecnològica, seran editades, impreses i gestionades pel concessionari, en models prèviament acordats d'intercanvi d'informació i d'edició i impressió dels documents concrets, també dissenyats i/o aprovats pels responsables municipals d'acord amb l'adjudicatari. Aquesta tasca d'edició i impressió comportarà també l'autoensobrat i/o l'autoplegament i tancament del document a notificar, o les tasques equivalents que corresponguin.

3. Tractament de la documentació objecte de la notificació administrativa amb acusament de recepció.

3.1. En tota notificació que es practiqui el destinatari estamparà la seva signatura, data i DNI, així com la identitat, DNI i signatura de qui notifica.

3.2. Si el destinatari està absent però al domicili es troba alguna persona, es practicarà la notificació a través d'aquesta, que signarà la notificació i es farà constar, a més de la data, l'hora, el nom i cognoms de l'esmentada persona, la seva relació amb el destinatari (el parentiu, ser empleat..) i DNI. També es farà constar la identitat, DNI i signatura de qui notifica.

3.3. Si el destinatari, el seu representant o la persona que es trobi al domicili es nega a signar o refusa la notificació es farà constar aquesta circumstància amb la data, hora, signatura, identitat i DNI del notificador. Si a criteri de l'Ajuntament de Figueres en aquests casos calgués un testimoni, el notificador requerirà la presència dels testimonis que calguin.

3.4. Si el destinatari es troba absent s'intentarà la notificació per una vegada més, dins els tres dies següents, en diferent marge horari. Si en el segon intent tampoc hi fos present, es farà constar els dies i hores dels intents, identitat, DNI i signatura del notificador. Una vegada realitzat el segon intent, en tots els casos en que el document a notificar preveu deixar un avís de cortesia, aquest es dipositarà a la bústia de l'interessat, deixant constància en l'avís de la data i hora del dipòsit.

3.5. Si els destinataris són entitats, empreses, comerços, o organismes oficials, qualsevol intent de lliurament, d'acord amb el que s'ha indicat als punts anteriors, s'hauran d'acreditar que s'han fet en dies i horaris d'obertura i d'atenció al públic.

3.6. En cas que el notificador en intentar la notificació tingui indicis que l'adreça és incorrecta, la persona ha mort o l'empresa ha tancat o que la persona o empresa ja no resideix o no hi té el domicili social o local, farà indagacions sobre aquestes circumstàncies a través dels



veïns, indicant si és possible, la nova adreça o localitat de residència i farà constar totes les circumstàncies que pugui aportar en els impresos d'intent de notificació, retornant la notificació en els termes i condicions que es determinin, fent constar la data i hora de la visita, identitat, DNI i signatura del notificador. Una vegada fetes aquestes indagacions i anotades les incidències, en tots els casos en que el document a notificar preveu deixar un avís de cortesia, aquest només es dipositarà en la bústia per la que es constatin proves indiciàries suficients acreditatives de la identitat de l'interessat, deixant constància en l'avís de la data i hora del dipòsit.

3.7. Per les notificacions adreçades a destinataris amb domicili declarat fora del municipi de Figueres l'adjudicatari garantirà que el procediment notificador s'ajusta a les disposicions acordades a la normativa aplicable i a les previstes en aquest plec de clàusules.

3.8. El concessionari seguirà les instruccions per a la pràctica de notificacions que l'Ajuntament de Figueres li indiqui i comunicarà les incidències produïdes i tota la informació que sigui rellevant als serveis municipals.

3.9. Transcorreguts trenta dies des del lliurament de la corresponent remesa a l'adjudicatari del servei, per aquelles notificacions de les que es té constància que no hi ha cap resultat anotat conforme a la normativa del procediment notificador administratiu, correspondrà editar i imprimir de nou la mateixa notificació, i procedir de nou a iniciar per aquesta el procediment normalitzat de notificació.

3.10. Per les notificacions que es considerin extraviades, deteriorades o per les que s'han tramitat d'acord amb el punt II.3.9. d'aquest plec de condicions sense que es torni a tenir constància que hi hagi hagut cap resultat anotat conforme a la normativa del procediment notificador administratiu, l'adjudicatari emetrà certificats substituïtoris de la documentació objecte de notificació, indicant les incidències i circumstàncies relatives a aquest procediment notificador en concret.

4. Tipologia resultant de la pràctica de la notificació administrativa.

4.1. En funció dels resultats de la pràctica diligent de la notificació administrativa, d'acord amb els detalls especificats en aquest plec de clàusules i la normativa aplicable, aquests es destrien en motius de devolució i en estats del lliurament.

4.2. Sense que aquesta relació es doni per completa i/o exhaustiva, es llisten i es detallen a tall d'exemple, el següents motius de devolució, anotant primer una clau



identificativa i, tot seguit, la denominació i/o la explicació corresponent :

BUS1 - Bústia inexistent

BUS2 - Bústia trencada

DOM1 - Domicili deshabitat, solar, immoble o local inexistent

DOM2 - Adreça incorrecta

DOM3 - Adreça incompleta

DOM4 - Canvi d'adreça

DES1 - Desconegut

DEF1 - Difunt

DEF2 - Entitat i/o empresa tancada

ALT1 - Altres motius : especificar

4.3. Sense que aquesta relació es doni per completa i/o exhaustiva, es llisten i es detallen el següents estats de lliurament, anotant primer una clau identificativa i, tot seguit, la denominació i/o la explicació corresponent :

EXT1 - Lliurament personal efectuat primer intent

EXT2 - Lliurament personal efectuat segon intent

EXT3 - Lliurament personal efectuat tercer obligat + testimonis

EXT4 - Lliurament personal efectuat tercer obligat

EXT5 - Refusat i/o ningú se'n fa càrrec

EXT6 - No sap signar + testimonis

EXT7 - No sap signar

EXT9 - Refusat i/o ningú se'n fa càrrec + testimonis

ABS1 - Absent primer intent

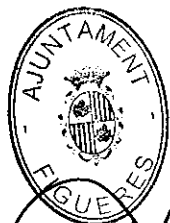
ABS2 - Absent segon intent + avís de cortesia

ABS3 - Absent segon intent

4.4. Per qualsevol pràctica d'una notificació administrativa en la que es requereixi la participació de testimonis, haurà de quedar degudament enregistrat en el document corresponent el nom i els cognoms d'aquestes persones, el seu NIF, i la seva signatura.

4.5. En cas que l'interessat estigui absent del domicili indicat també en el segon intent, tots dos degudament acreditats i havent deixat el corresponent avís de cortesia, es considerarà vàlid i realitzat un lliurament amb èxit, la notificació que compti amb la signatura dels conserges i porters de l'edifici o de les persones majors d'edat que es trobin en el domicili, sempre i quan acreditin la seva edat i la seva relació amb l'interessat, que quedi registrat que queden advertits de la obligació que contreen de lliurar la notificació a la persona interessada, a més de consignar el seu nom, cognoms i DNI.

4.6. En cas que els porters o els conserges no permetin l'accés a l'edifici del destinatari, emperò signen i recullen el document a notificar, es consignarà aquesta incidència expressament a l'avís de recepció i, a més, s'acreditaran i enregistraran els extrems indicats a l'apartat II.4.5. anterior.



4.7. Només poden refusar els documents a notificar els interessats o aquelles persones que acrediten ser-ne els representants legals. Si en el primer intent de notificació, l'interessat o el seu representant, fan constar amb data, per escrit i amb la seva identificació completa i signatura aquest rebuig, no caldrà efectuar un segon intent.

4.8. Per qualsevol pràctica d'una notificació que no permeti acreditar, enregistrar, identificar i recollir la vinculació i signatura d'una persona que no sigui el propi interessat o el seu representant acreditat, o es pugui dubtar de la representació formulada, o per la que es prohibeixi i/o s'impedeixi l'accés a l'edifici o al domicili, es duran a terme dos intents de notificació en els termes explicitats als apartats II.3.4. i II.3.5..

4.9. En particular, també es procedirà amb la pràctica de dos intents, en els termes expressats a l'apartat II.4.8 anterior, quan els motius de devolució siguin el de desconegut, entitat i/o empresa tancada i adreça incompleta.

4.10. En particular, també es procedirà amb la pràctica de dos intents, en els termes expressats a l'apartat II.4.8 anterior, quan els estats de lliurament siguin el de lliurament personal efectuat a tercer obligat, refusat i/o ningú se'n fa càrrec, i no sap signar, i en el tràmit no hagin intervingut testimonis en els termes indicats a l'apartat II.4.4.

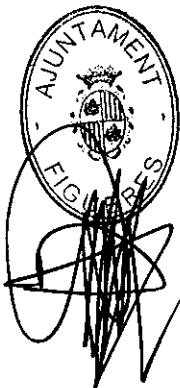
4.11. Les informacions rebudes sobre la defunció de l'interessat, el tancament de la entitat i/o empresa, i/o sobre el canvi d'adreça, s'hauran d'enregistrar de la forma més detallada possible, procurant fer constar qui ha estat la font de la informació.

5. Retorn i gravació dels resultats de la notificació.

5.1. Les notificacions en ser retornades, les que estiguin correctament notificades, s'introduirà i es gravarà la informació a la base de dades adient de l'Ajuntament, d'acord amb el sistema que s'estableixi. Les que no estiguin correctament notificades, s'esmenarà la correcció procedint, si cal, a un nou intent de notificació.

5.2. Les notificacions, el seu resultat, les incidències anotades i les dades de les mateixes es faran constar en els impresos acordats entre l'Ajuntament de Figueres i el concessionari, i que el notificador haurà de complimentar degudament.

5.3. Per l'entrada i la gravació dels resultats, les incidències i les dades de les notificacions, l'Ajuntament de Figueres podrà requerir que l'adjudicatari faciliti el lliurament de la informació i els resultats de la



notificació mitjançant les connexions tecnològiques més adients, a través de mitjans segurs i usuaris autoritzats, i el suport informàtic en formats standard tipus Sistema d'Informació i Control de Lliuraments Enregistrats (SICER) o sistemes de formats equivalents i compatibles.

5.4. Quan l'adjudicatari retorni les notificacions practicades ho farà conjuntament amb un albarà de lliurament, en el que farà constar el nombre de notificacions classificades segons el seu resultat i preu determinat a la tipologia corresponent de les fixades al plec de clàusules administratives. Es faran diferents albarans per a les diferents oficines municipals que encarreguin els serveis. El retorn d'aquesta documentació es facilitarà d'una forma ordenada i indexada que permeti la seva recerca física, i coordinada i vinculada amb la mateixa informació digitalitzada. Aquest mètode de control per albarans podrà operar mitjançant d'altres instruments que garanteixin aquest seguiment, en els termes concrets que acordin els responsables de cada servei de l'Ajuntament de Figueres i l'adjudicatari.

6. Digitalització i lliurament de la informació.

6.1. L'adjudicatari digitalitzarà els justificants de recepció de les notificacions, sigui quin sigui el resultat de cada una d'aquestes, i en farà tramesa en suport informàtic i/o connexió tecnològica a l'Ajuntament de Figueres, a través de mitjans segurs i usuaris autoritzats.

6.2. La periodicitat de la tramesa d'aquesta informació digitalitzada serà d'un mínim d'un cop per setmana, podent-se acordar freqüències diferenciades en funció del volum i d'altres indicadors per a cada remesa.

6.3. La tramesa d'aquesta informació digitalitzada es lliurarà degudament indexada per a permetre una recerca ràpida i fàcil de la informació, i en formats standard que permetin la càrrega d'aquesta informació i la seva posterior gravació i associació a d'altres identificadors de bases de dades.

6.4. Per les notificacions tramitades amb el que ha estat exposat al punt II.3.10. d'aquest plec de condicions, els certificats substitutoris que s'hi refereixen també seran lliurats mitjançant digitalització indexada.

III.- Obligació de disposar d'oficines

1. L'adjudicatari haurà de disposar d'un local-oficina al municipi de Figueres, amb espai suficient per a la seva funció, i on disposi de totes les connexions i equipació per a poder fer el tractament, la classificació i l'arxiu

per al control de lliurament de les notificacions. En aquesta oficina el concessionari centralitzarà la documentació municipal i haurà de dur a terme les tasques de classificació de notificació i la resta que no s'hagin de realitzar ni al carrer ni en dependències municipals.

2. Des d'aquestes dependències, l'adjudicatari haurà de facilitar als interessats degudament acreditats, les notificacions que pertoquin, de les quals s'hagin deixat els avisos de cortesia durant la setmana immediatament anterior.

3. L'horari mínim per atenció al públic d'aquestes dependències, en dies feiners, de dilluns a divendres, serà d'un mínim de tres hores diàries, que hauran d'estar compreses en la franja horària següent: de 9h a 14h i/o de 16h a 20h, podent-se realitzar en horari ininterromput, només de matí, només de tarda i/o en jornada partida

4. L'oficina a què es refereix la present clàusula haurà d'estar oberta en el termini de dos mesos des de la data d'inici del servei.

IV.- Altres drets i obligacions de les parts

Els drets i obligacions de les parts seran aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

En particular, el contractista tindrà les obligacions que s'indiquen a continuació:

1.- Propietat dels treballs realitzats. Els treballs que es realitzin seran propietat de la Corporació i, en conseqüència, aquesta podrà demanar en qualsevol moment els lliuraments de part del servei realitzat i documentació.

2.- El contractista no podrà utilitzar ni proporcionar a tercers cap dada dels treballs contractats sense autorització escrita de l'Ajuntament de Figueres, d'acord amb la normativa. Tant el concessionari com els seus empleats hauran de guardar confidencialitat absoluta en relació a les dades a les que pugui tenir accés, amb estricta compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/99, de dades de caràcter personal i disposicions noves o complementàries. També haurà d'adoptar les mesures de seguretat a que es refereixen els arts. 9 i 12 de dita Llei, així com qualsevol altres que la legislació pugui establir.

3.- El contractista tindrà l'obligació de proporcionar a la Corporació totes les dades que hagi obtingut en la prestació del servei.

4.- El contractista es personarà a les dependències de Recaptació a fi de recollir les notificacions i lliurar les

realitzades. Igualment es personarà a les altres oficines que tinguin una remesa de notificacions.

5.- El personal que dugui a terme les notificacions haurà de tractar els destinataris de la notificació amb la deguda correcció. En cas de queixes justificades molt greus o reiterades l'Ajuntament de Figueres pot exigir al concessionari la substitució del notificador sobre el que recaiguin queixes.

6.- L'adjudicatària haurà de complir l'establert a la legislació sobre serveis postals (Reglament aprovat per RD 81/1999 i Llei 43/2010 del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal i resta de normativa aplicable).

V.- Termini màxim d'execució de les notificacions

Les notificacions s'hauran de practicar en els terminis màxims següents, d'acord amb les destinacions especificades, on cada tipologia de destinació exclou les indicades a la tipologia anterior :

1. Remeses de fins a 100 notificacions :

- Destinacions locals : Fins a 3 dies hàbils.
- Destinacions provincials : Fins a 5 dies hàbils.
- Destinacions estatals : Fins a 7 dies hàbils.
- Internacionals Europa UE : Fins a 9 dies hàbils.
- Internacionals Resta Mon : Fins a 11 dies hàbils.

2. Remeses de 101 a 500 notificacions :

- Destinacions locals : Fins a 4 dies hàbils.
- Destinacions provincials : Fins a 6 dies hàbils.
- Destinacions estatals : Fins a 8 dies hàbils.
- Internacionals Europa UE : Fins a 10 dies hàbils.
- Internacionals Resta Mon : Fins a 12 dies hàbils.

3. Remeses de 501 a 1.000 notificacions :

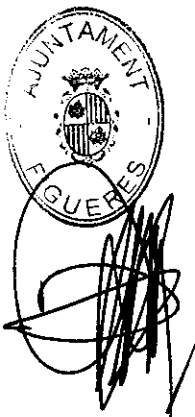
- Destinacions locals : Fins a 5 dies hàbils.
- Destinacions provincials : Fins a 7 dies hàbils.
- Destinacions estatals : Fins a 9 dies hàbils.
- Internacionals Europa UE : Fins a 11 dies hàbils.
- Internacionals Resta Mon : Fins a 13 dies hàbils.

4. Remeses de 1.001 notificacions en endavant :

- Destinacions locals : Fins a 6 dies hàbils.
- Destinacions provincials : Fins a 8 dies hàbils.
- Destinacions estatals : Fins a 10 dies hàbils.
- Internacionals Europa UE : Fins a 12 dies hàbils.
- Internacionals Resta Mon : Fins a 14 dies hàbils.

VI.- Horari de lliurament de notificacions

Les notificacions es lliuraran en horari de matins o de matins i tardes.




VII.- Protecció de dades

L'empresa adjudicatària complirà la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Estarà obligada al compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i, molt especialment, a allò que preceptuen els seus articles 12 (accés a dades per compte de tercers) i 10 (secret professional). Igualment li seran d'aplicació les disposicions que figuren al Reglament de desenvolupament de dita Llei, aprovat per Real Decret 1720/2007, Llei 43/2010, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal i normativa vigent en cada moment.

L'empresa adjudicatària, el seu personal i col·laboradors externs guardaran secret professional sobre les dades, informacions, documents i assumptes als quals tinguin accés o coneguin en aplicació del contracte. No es faran públiques ni seran comunicades a tercers excepte en els casos estrictament necessaris per al compliment de les obligacions contractuals. L'obligació de secret subsistirà un cop finalitzat l'encàrrec. No guardarà còpia de les dades ni de la documentació de suport resultant de l'execució de l'encàrrec un cop aquest hagi finalitzat. Ho lliurarà a l'Ajuntament de Figueres o ho destruirà segons aquest acord.

Les obligacions de l'empresa adjudicatària en tema de protecció de dades seran:

- 
- a) Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà Informació Confidencial qualsevol dada a la qual l'empresa accedeixi en virtut del present contracte.
 - b) No divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament de Figueres.
 - c) Es compromet, després de l'extinció del present document, a no conservar cap còpia de la Informació Confidencial.
 - d) Informarà el seu personal, col·laboradors i subcontractistes de les obligacions establertes en el present contracte, així com de les obligacions relatives al tractament automatitzat de dades de caràcter personal. L'empresa realitzarà les advertències que es considerin oportunes i subscriurà els documents que siguin necessaris per al seu personal i col·laboradors, amb la finalitat d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.
 - e) Únicament accedirà a les dades personals de persones físiques relacionades amb l'Ajuntament de Figueres si

aquest accés fos necessari per complir amb les obligacions establertes en el present contracte.

f) Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés única i exclusivament per a complir amb les seves obligacions contractuals.

g) Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per assegurar la confidencialitat, el secret, la disponibilitat i la integritat de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, així com adoptar en el futur les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de dades personals.

h) No cedir a terceres persones, en cap cas, les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, ni tan sols a efectes de la seva conservació.

i) Destruir les dades cedides per l'Ajuntament de Figueres un cop finalitzada la vigència del contracte, excepte l'autorització expressa i per escrit.

j) Les obligacions establertes per a l'adjudicatària en el punts anteriors seran també d'obligat compliment per als seus empleats, col·laboradors, tant interns com externs i subcontractistes, fet pel qual l'adjudicatària respondrà envers l'Ajuntament de Figueres en circumstàncies que aquestes obligacions siguin incompletes.

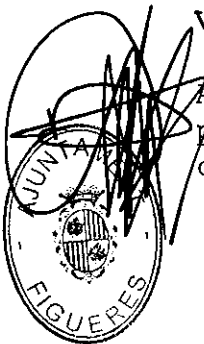
k) Les obligacions de confidencialitat establertes en el present contracte tindran una duració indefinida, amb què es mantindran en vigor en posterioritat a la finalització, per qualsevol causa, de la relació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament de Figueres.

Aquestes obligacions tenen el caràcter d'essencials.

VIII.- Clàusula de confidencialitat

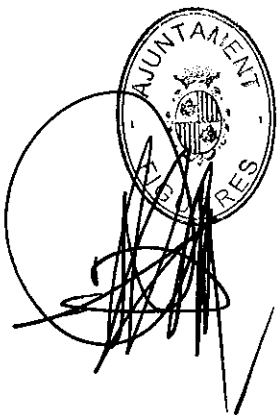
A més de l'establert al Present Plec en relació a la protecció de dades i l'establert al Pla de Qualitat, al contracte s'integrarà la següent clàusula:

1. <EMPRESA> es compromet a mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà Informació Confidencial qualsevol dada a la qual <EMPRESA> accedeixi en virtut del present contracte.
2. <EMPRESA> es compromet a no divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'**AJUNTAMENT DE FIGUERES**.



3. Alhora, <EMPRESA> es compromet, després de l'extinció del present document, a no conservar cap còpia de la Informació Confidencial.
4. <EMPRESA> informará el seu personal, col·laboradors i subcontractistes de les obligacions establertes en el present contracte, així com de les obligacions relatives al tractament automatitzat de dades de caràcter personal. <EMPRESA> realitzarà les advertències que es considerin oportunes i subscriurà els documents que siguin necessaris per al seu personal i col·laboradors, amb la finalitat d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.
5. D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades, <EMPRESA> estableix una sèrie d'obligacions respecte al tractament de les dades de caràcter personal de l'**AJUNTAMENT DE FIGUERES**.

- a) Únicament accedirà a les dades personals de persones físiques relacionades amb l'**AJUNTAMENT DE FIGUERES** si aquest accés fos necessari per complir amb les obligacions establertes en el present contracte.
- b) Es compromet a emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés única i exclusivament per a complir amb les seves obligacions contractuals.
- c) Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per assegurar la confidencialitat, el secret, la disponibilitat i la integritat de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, així com adoptar en el futur les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de dades personals.
- d) Es compromet a no cedir a terceres persones, en cap cas, les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
- e) A destruir les dades cedides per l'**AJUNTAMENT DE FIGUERES** un cop finalitzada la vigència del contracte, excepte l'autorització expressa i per escrit.



6. Les obligacions establertes per a <EMPRESA> en el punt anterior seran també d'obligat compliment per als seus empleats, col·laboradors, tant interns com externs i subcontractistes, fet pel qual <EMPRESA> respondrà envers l'**AJUNTAMENT DE FIGUERES** en circumstàncies que aquestes obligacions siguin incompletes.

7. Les obligacions de confidencialitat establertes en el present contracte tindran una duració indefinida, amb què es mantindran en vigor en posterioritat a la finalització, per qualsevol causa, de la relació entre <EMPRESA> i l'**AJUNTAMENT DE FIGUERES**.

Diligència: Per fer constar que el present document que consta de 13 fulls, escrits a una sola cara, tots ells signats per mi i segellats amb el segell de l'Ajuntament, va ser aprovat per Decret de l'Alcaldia de data d'avui.

Dono fe.

Figueres, *1 d'agost de 2013*

El Secretari general,

Fernando González Cebrián

