

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES. CONTRATO DE SERVICIOS “SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO”.

CLAUSULAS:

I.- Objeto del contrato.- El presente contrato de servicios tiene por objeto la prestación de la colaboración en la gestión y recaudación de las multas por infracciones de tráfico, sin perjuicio de las funciones de autoridad, dirección, organización y administración que legalmente corresponden a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cangas de Onís, así como al personal competente.

CPV:75100000-7 Servicios de administración pública.

II.- Contenido de las prestaciones.-

II.A. La empresa queda obligada al desenvolvimiento de las siguientes funciones:

A.- La colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores: consistente en la realización de los procesos informáticos de grabación y emisión de soportes físicos de los expedientes sancionadores, así como la posterior notificación y elaboración de informes y propuestas de resolución de las alegaciones, reclamaciones y recursos interpuestos en el procedimiento sancionador, así como la defensa del Ayuntamiento de Cangas de Onís en todos los recursos contencioso-administrativos que se interpongan en cualquier órgano judicial de lo Contencioso-administrativo de la Comunidad Autónoma de Asturias.

B.- Colaboración en la gestión recaudatoria: Tramitación de cobros, comprobación de ingresos y presentación de factura de aplicación.

II.B. La empresa se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

1.- Mecanización de las denuncias formuladas por los Agentes de la Policía Local, durante la misma semana. Estos trabajos se ejecutarán a través de los terminales de la empresa en base a la relación que presente la Policía con los boletines de las denuncia practicadas. Al mismo tiempo se procederá a la comprobación de posibles errores en los boletines que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas. Indagación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón de vehículos del Ayuntamiento y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.

2.- Emisión semanal de listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregarán al órgano instructor para su conocimiento y a la Tesorería para el control de los cargos hechos, remitiéndolas nuevamente a la empresa firmada para su notificación.

3.- Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores, según lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, y demás legislación general aplicable al régimen sancionador y a la legislación sectorial y específica del régimen sancionador en materia de tráfico. Elaboración de edictos de notificación para su publicación en el B.O.P. correspondiente, en los casos en los que intentada esta en dos ocasiones y practicada conforme a lo estipulado respecto a las notificaciones en la legislación sobre procedimiento administrativo, no se pudo realizar personalmente la comunicación a los interesados.

4.- Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en el procedimiento sancionador. Escaneado de documentos para consulta y envío de la documentación que se requiera

5.- Elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las reclamaciones para su firma por el órgano instructor de los procedimientos y posterior notificación a los interesados.

6.- Transcurrido el plazo concedido al efecto sin presentar alegaciones por los interesados y convertida automáticamente en propuesta de resolución, se remitirá relación de propuestas de sanción para su firma por el instructor de los procedimientos disponiendo la notificación de la resolución sancionadora a los infractores.

7.- Notificación de las resoluciones sancionadoras siguiendo la misma operativa establecida para la notificación de denuncias.

8.- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento.

9.- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias de los correspondientes procedimientos sancionadores a la que tendrá acceso el Ayuntamiento en tiempo real mediante conexión informática vía internet. El responsable de esta base de datos (fichero de datos) será el Ayuntamiento de Cangas de Onís y, el encargado del tratamiento, la empresa adjudicataria (art. 3 LOPD).

En este sentido, la creación de este fichero de datos, de carácter personal, será notificada a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de 30 días desde la publicación de su acuerdo de creación en el diario oficial correspondiente, y, así mismo, la disposición de creación de este fichero contendrá las indicaciones del artículo 20.2 de la LOPD.

10.- Confección de informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referentes a cualquiera de los datos que figuran en los boletines de denuncias.

11.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario de las sanciones, y adquirida firmeza por las sanciones, emisión de relación de providencias de apremio para su firma y toma de razón por la Tesorería Municipal y formalización del cargo en periodo ejecutivo. Adjuntando fichero en el formato que se requiera para el cargo al organismo encargado de su tramitación en vía de apremio.

12.- Una vez que la sanción sea firme se facilitará, a la Policía Local, el fichero necesario para la anotación de pérdida de puntos en el registro de conductores e infractores y para comunicar a la Jefatura de Tráfico las infracciones muy graves a los efectos de la posible suspensión de la autorización administrativa de conducir según establece la Ley de Tráfico y Seguridad Vial.

13.- La empresa adjudicataria deberá adaptar la tramitación de los procedimientos a cualquier modificación legislativa que pudiese operar con posterioridad a la formalización del presente contrato.

14.- Los modelos de documentos a utilizar (boletines de denuncia, propuestas, resoluciones, notificaciones) deberán ser previamente aprobados por la alcaldía, debiendo el adjudicatario introducir las modificaciones que le fueran señaladas por el Ayuntamiento, sin que ello suponga un mayor coste.

II.C. La empresa adjudicataria se compromete a ejercer la defensa y representación del Ayuntamiento de Cangas de Onís en todos los recursos contencioso-administrativos que se interpongan ante cualquier órgano jurisdiccional dentro del ámbito territorial de competencia del Tribunal Superior de Justicia de Asturias.

III.- Cuenta restringida.- El Ayuntamiento de Cangas de Onís abrirá una cuenta restringida de recaudación a su nombre en una entidad bancaria, en la que se efectuarán los ingresos derivados de la gestión de los expedientes en tramitación, a los efectos de que se pueda

tener puntual conocimiento de la cuantía a facturar por la empresa adjudicataria. El adjudicatario no podrá tener control ninguno sobre la cuenta restringida de recaudación, aunque el Ayuntamiento de Cangas de Onís podrá autorizar al adjudicatario a consultar los movimientos que se registren en la misma a los efectos necesarios para el adecuado cumplimiento de los términos del contrato.

IV.- Protección de datos: Con carácter general, los cuestionarios o impresos que se utilicen para la recogida de datos de carácter personal en el ejercicio de las funciones que legalmente tenga atribuidas el Ayuntamiento de Cangas de Onís y, especialmente, las que sirven de base a este contrato, informarán a las personas interesadas, en forma claramente legible, de todas las advertencias a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Igual principio deberá observarse si la recogida de datos se efectúa directamente, sin cuestionarios o impresos.

La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Cangas de Onís y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de índole técnico y organizativo necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de acción humana o de medio físico o natural.

Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de terminar la relación con el Ayuntamiento de Cangas de Onís.

Así mismo se comprometerán a guardar secreto profesional sobre las informaciones confidenciales de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y atender las instrucciones relativa a la seguridad de los datos de carácter personal contenidas en las políticas de seguridad y en el documento de seguridad difundidas en su caso por el Ayuntamiento de Cangas de Onís el responsable de seguridad, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desenvolvimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

V.- Duración del contrato.- La duración del presente contrato será de **UN (1) AÑO** a computar desde la fecha de formalización del correspondiente contrato administrativo, prorrogable por un año más. No obstante, la tramitación de expedientes sancionadores se realizará respecto de las denuncias formuladas desde el día 9 de noviembre de 2013 hasta el último de vigencia del contrato.

En Cangas de Onís, a 11 de noviembre de 2013

El Alcalde,

D. JOSÉ MANUEL GONZALEZ CASTRO

