

5 MAR 2018

O SECRETARIO XERAL

 SECRETARÍA

1.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do contrato é a prestación, por parte do adxudicatario, do servizo de colaboración na xestión integral dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol, con exclusión da potestade sancionadora nas materias de urbanismo, tributaria e disciplinaria. Tampouco será obxecto deste contrato a tramitación dos expedientes sancionadores que se deriven do incumprimento dos adxudicatarios dos contratos que suscriba o Concello de Ferrol.

O obxecto do presente contrato inclúese na categoría 27 do Anexo 2 do Real decreto legislativo 3/2011.

A contratación destes traballos de colaboración administrativa non suporá menoscabo do exercicio da autoridade inherente ao Concello de Ferrol.

2.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DO ADXUDICATARIO

A selección do adxudicatario realizarase mediante procedemento aberto, suxeito a múltiples criterios de selección, sen suxeición a comité de expertos.

Establécese unha participación máxima do 33% nos ingresos efectivos que se leven a cabo nas contas municipais, en período voluntario de cobro, en relación á tramitación dos expediente obxecto deste contrato, sendo a dita porcentaxe o tipo, máximo, de licitación.

3.- REQUISITOS DE SOLVENCIA

- Solvencia económica e financeira

Acreditación do volume anual de negocios no ámbito obxecto de contrato, por importe igual ou superior ao esixido no anuncio de licitación.

A acreditación realizarase mediante o volume anual de negocios do licitador ou candidato, que referido ao ano de maior volume de negocio dos tres últimos concluídos, deberá ser polo menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

O volume anual de negocios do licitador ou candidato acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil, se o empresario estivera inscrito no dito rexistro, y no caso contrario polas depositadas no rexistro oficial en que deba estar inscrito. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro Mercantil acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro Mercantil.

- Solvencia técnica

Acreditaráse mediante a relación dos traballos efectuados polo interesado no curso dos cinco últimos anos, correspondentes ao mesmo tipo ou natureza ao obxecto do contrato, avalados por certificados de boa execución, e o requisito mínimo será que o importe anual acumulado no ano de maior execución sexa igual ou superior ao 70% do valor estimado do contrato, o de sua anualidad media si ésta é inferior ao valor estimado do contrato. Para os efectos de determinar a correspondencia entre os traballos acreditados e os que constitúen o obxecto do contrato, atenderáse ao grupo e subgrupo de clasificación ao que pertencen uns e outros.

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

A acreditación da solvencia técnica e económica mediante clasificación, requirirá: categoría 1, grupo L, subgrupo 1

4.- CRÉDITO PRESUPOSTARIO

Establécese como crédito presupostario anual (02002.9202.22799) 132.330 €/ano (IVE incluído);

En todo caso, imputaráselle ao exercizo 2018, 90 750€ (Ive engadido)

No caso de que, atendendo aos criterios retributivos sinalados no presente prego, se excedera o importe da partida, realizaranse as actuacións presupostarias precisas para atender aos compromisos contractuais que derivan do presente contrato.

5.- PRAZO DE EXECUCIÓN

A duración dos servizos contratados será de dous anos, comezando o 17 de marzo do 2018 ou, de resultar adxudicado o presente contrato con posterioridade á dita data, comezará no intre da súa formalización. Nos termos da normativa vixente, o contrato será susceptible de dúas prórrogas anuais.

6.- DETERMINACIÓN DAS ACTIVIDADES OBXECTO DO CONTRATO

Agás nos casos en que a lei reserve expresamente a súa execución a funcionarios públicos, o adxudicatario deberá realizar todas as actuacións de carácter administrativo e de xestión encamiñadas á xestión integral dos expedientes derivados da potestade sancionadora do Concello de Ferrol, nos términos reflectidos na cláusula Primeira.

Estas tarefas deberán realizarse en estreita colaboración entre a empresa adxudicataria e os servizos municipais afectados. Cada unha das partes deberá realizar os seguintes traballos específicos:

A. Corresponderalle á administración municipal:

- A formulación das denuncias por infraccións nos ámbitos da potestade sancionadora do Concello de Ferrol, nos termos da cláusula primeira.
- Definir o contido, estrutura e forma dos impresos normalizados -a proposta da adxudicataria- precisos para a tramitación, emisión e notificación dos expedientes sancionadores, así como os correspondentes documentos de pagamento.
- Definir o contido, a estrutura e a forma dos documentos necesarios para a publicación edital nos boletíns oficiais e nos taboleiros dos concellos respectivos, así como o procedemento e forma de realizar as notificacións, a proposta da adxudicataria.
- A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.

B. Corresponderalle ao adxudicatario:

B.1. *No tocante aos expedientes sancionadores:*

- Análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia emitidos pola Policía Local, ou polos servizos afectados, o día inmediato anterior.
- Averiguación dos datos dos infractores a través de consultas efectuadas nos rexistros de que dispoña a administración municipal, ou aqueloutros aos que se poida ter acceso, con suxeición á normativa vixente.

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

- Impresión dos datos gravados para confeccionar -os oportunos expedientes sancionadores, co obxecto de ser presentados ao órgano instrutor para a súa revisión e, de ser o caso, sinatura.
- A notificación dos ditos expedientes sancionadores, a través de métodos áxiles e eficaces, de acordo co establecido na Lei 39/2015. Os gastos que se deriven destas tarefas: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc serán por conta do Concello.
- Rexistro informático das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador onde se faga constar, como mínimo, a data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e achega do expediente e carácter da proposta formulada.
- Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as anteriores reclamacións administrativas, para o seu visado e sinatura por parte do órgano instrutor, e a súa posterior notificación aos interesados, así como a elaboración das resolucións para que, logo de verificadas, se proceda á sinatura por parte do órgano municipal competente.
- Elaboración de editos de notificación de tódalas sancións que non fora posible comunicarlle aos interesados.
- Control e seguimento dos expedientes sancionadores na fase voluntaria de xestión do procedemento de recadación.
- Elaborar, por remesas, os cargos das sancións que se teñan notificado durante determinados períodos de tempo, para a súa toma de razón e rexistro en contabilidade por parte da intervención e control por parte de tesourería.
- Elaboración e mecanización dos expedientes de suspensións cautelares, baixas, fraccionamentos.
- Emisión das listaxes de débedas por multas que non foran aboadas dentro do período voluntario de pago, e a súa presentación na tesourería municipal para o inicio do procedemento administrativo de prema.
- Atención ao público en cumprimento das normas establecidas pola *lei 39/2015, sobre procedemento administrativo común* das administracións publicas e da lexislación en materia de tráfico e seguridade vial.
- Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo concello.
- Construción e mantemento dunha base de datos de infractores e denuncias e os seus correspondentes expedientes sancionadores.
- Confección dos informes estatísticos que lle sexan solicitados polo servizo municipal correspondente, tanto de carácter xeral coma referidos a calquera dos conceptos que figuran no boletín de denuncia (axente, artigo, lugar, etc.).
- En xeral, todas aqueloutras accións que cumpran para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores.

B.2.- No tocante á práctica de notificacións:

- Recepción, manipulación e clasificación dos documentos a notificar. Corresponderá á empresa adxudicataria realizar as indagacións e dilixencias precisas para localizar os enderezos dos infractores pendentes de notificar.
- Información individualizada e en soporte magnético do resultado das actuacións practicadas, poñendo tamén a disposición do concello os acuses de recibo e os documentos que non se puideran entregar.
- Práctica da notificación no prazo máximo de 10 días hábiles dende a entrega do documento ao adxudicatario. A notificación axustarase de forma estrita, en canto aos procedementos e contido, ao establecido á normativa vixente, quedando acreditación de todo isto no expediente.

B.3.- Municipalización do servizo

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

Sendo a vontade da corporación a municipalización deste servizo -unha vez que esta Administración dispoña dos elementos materiais e organizativos para a súa prestación- corresponderá ao responsable do equipo adscrito polo adxudicatario á execución deste contrato formar ao persoal propio que adscriba o concello, de xeito que quede garantida a prestación do servizo.

7.- CONTROL DOS TRABALLOS

As funcións e actividades que se describen no presente prego realizaranse baixo a dirección e estrita supervisión do órgano xestor e dos funcionarios que se designen para iso.

8.- MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

Corresponde á empresa adxudicataria proporcionar os medios humanos necesarios para a realización das labores obxecto do contrato, debendo ter polo menos un deles a licenciatura en Dereito, todos en réxime de xornada completa.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ao concello, nen terá vínculo laboral ningún con este. Deberá constar tal circunstancia nos correspondentes contratos.

O concello non será responsable en ningún caso das obrigas que xurdan entre o contratista e o persoal que contrate, mesmo cando os despidos ou medidas que se adopten sexan consecuencia directa ou indirecta da execución e/ou extinción do contrato de prestación do servizo.

Así mesmo, a empresa adxudicataria designará a persoa responsable dependente dela, que sexa interlocutor ante o concello en tódolos aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

O concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo responsable cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.

Corresponderá á empresa adxudicataria dotar do equipo necesario a todas as persoas adscritas ao cumprimento das prestacións contratadas. Polo tanto, é responsabilidade da entidade adxudicataria, dotar aos ditos medios humanos de todo o hardware, software, equipamento e conexións necesarias para o cumprimento do plan de desenvolvemento dos traballos, e das obrigas derivadas do presente prego. Partindo desa obriga o equipamento que exceda da obriga antes nomeada -e nos termos que posteriormente se indiquen- valorarase coma melloras. O material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, será por conta do Concello.

Tendo en conta que a sede da Policía Local se atopa en San Xoán e co fin de evitar molestias aos interesados nos procedementos sancionadores, a execución material do presente contrato rerealizarse nun espazo cedido a ditos efectos na propia sede da Policía Local, ou -no seu defecto- nun local que se considere axeitado.

9.- MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

A tramitación dos expedientes sancionadores de materia distinta a Tráfico, realizaranse mediante a utilización da aplicación adquirida por este concello (aplicativo desenvolto pola entidade Gestión Tributaria Territorial).

Para a prestación do obxecto de contrato en relación ás infraccións en materia de tráfico a empresa adxudicataria virá obrigada a utilizar o seu propio sistema informático, garantindo o volcado dos datos que resulten na aplicación municipal (aplicativo desenvolto pola entidade Gestión Tributaria Territorial) no intre do seu paso á executiva, para que o órgano municipal competente proceda ao seu cobro polo procedemento administrativo de prema. Neste senso, a

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

empresa que obteña a maior puntuación no proceso de selección deberá de acreditar a compatibilidade dos sistemas para conlevar o dito volcado de datos, antes da formalización da adxudicación. De non cumprir este requisito a dita oferta resultará rexeitada, continuando o procedemento de contratación coa seguinte entidade segundo a orde de puntuación acadada.

En todo o caso, o Concello de Ferrol poderá, se o considera oportuno, establecer en calquera momento da vixencia do contrato que estes expedientes sancionadores se desenvolvan tamén a través do aplicativo informático sinalado no parágrafo primeiro da presente cláusula.

Concretamente, os requisitos mínimos serán os seguintes:

I.- A empresa adxudicataria deberá ter desenvolto e en perfecto funcionamento, debidamente contrastado o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato en toda a gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión dos expedientes sancionadores, como en control de notificacións, así como en recadación voluntaria. Estas aplicacións deben amosar en todo momento a situación xeral de tramitación de expedientes, con desgloses por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes.

II.- Para istos efectos, o sistema de información deberá permitir contemplar as diferentes actuacións en que se atopan os expedientes, tanto na fase inicial de xestión coma na de recursos e reclamacións administrativas, posibilitando (en todo momento) coñecer a situación puntual dun expediente ou grupo de expedientes, consultar os datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de multas, etc. Requírese tamén a existencia dun acumulado histórico das actuacións realizadas por expediente ou do conxunto deles.

III.- O software deberá de ser adaptado á organización e á aplicación de procedementos que realiza o concello, polo que, no deseño e establecemento de fluxos de traballo, se introducirán as fases necesarias, pasos e parámetros que correspondan a isto. O software posibilitará a súa modificación inmediata co fin de recoller calquera modificación na lexislación ou da xurisprudencia que se incorpore ao procedemento.

Os requisitos para o intercambio de información serán:

- O/A adxudicatario/a achegará ao órgano competente en materia de recadación, coa periodicidade establecida pola tesourería municipal, un único envío en soporte papel e informático comprensivo das débedas a xestionar.
- As especificacións técnicas do sinalado envío deberán axustarse ás condicións que se establezan. En todo o caso, as débedas liquidadas identificaranse polo número de expediente sancionador establecido polo/a adxudicatario/a coma referencia externa, debendo existir un código único ou número fixo que deberá coincidir co número de matrícula do vehículo sancionado.
- O contido de cada envío deberá axustarse aos seguintes requisitos:
 - a) Se informará polo/a adxudicatario/a que as sancións achegadas para o seu cobro polo procedemento administrativo de prema foron debidamente aprobadas e notificadas de conformidade co disposto na normativa vixente e que os correspondentes obrigados ao pago non satisfixeron as súas respectivas débedas dentro do período voluntario de ingreso.
 - b) Informarase polo/a adxudicatario/a que as sancións achegadas para o seu cobro polo procedemento administrativo de prema non estean prescritas nin suspendidas, que son firmes en vía administrativa e que non foron obxecto de solicitude de fraccionamento/aprazamento ou compensación en período voluntario de ingreso.
- Antes da aceptación por parte do órgano competente na materia, o departamento de informática someterá o envío informático recibido a unha validación, verificando que as súas características se axustan ás especificacións técnicas que se sinalen,

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

rexeitándose noutro caso. Se é rexeitado será comunicado ao adxudicatario á maior brevidade. Se o procedemento de verificación é positivo, procederase a aceptar o envío.

- Aceptado o envío, validaranse os datos das débedas incluídas no mesmo. As que resulten erróneas segundo as especificacións ou correspondan a persoas ou entidades sancionadas que non estean debidamente identificados, serán rexeitadas.
- No caso de que os datos consignados sexan incorrectos, o/a adxudicatario/a será responsable dos efectos que podan producirse pola dita causa.

O/A adxudicatario/a porá a disposición do concello un sistema que permita a consulta en tempo real da súa base de datos co fin de que o concello poda acceder con carácter permanente ao sistema de información da empresa, exercitando as súas funcións de control. A dita consulta será accesible dende os ordenadores do concello debidamente autorizados, cos requisitos de seguridade precisos para garantir o cumprimento da lei orgánica 15/1999.

10.- MEDIOS DE COBRO

No relativo aos expedientes sancionadores de materia distinta á tráfico, ao xestionarse co aplicativo deste concello, axustaranse ás canles ordinarias xa establecidas.

En relación aos expedientes en materia de tráfico, a realización dos cobros haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao cidadán/contribuínte, a quen se lle comunicará, con cada expediente sancionador que se inicie, os motivos, importes da sanción, recursos e alegacións que poidan interpor, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecer o denunciado/sancionado, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de entidades colaboradoras.

Os cidadáns denunciados efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación habilitadas polo órgano competente nas entidades financeiras autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do documento de pago correspondente, que a empresa adxudicataria deberá ter adaptado ás normas do caderno 60 do Consello Superior Bancario.

A titularidade das ditas contas será do concello, sen que a empresa adxudicataria poida dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros que se ingresen nelas. Os xuros que poidese producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

Para estes efectos, as entidades de depósitos que o órgano competente do Concello determine, habilitarán as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán coma receptoras de todos os ingresos que se deriven do obxecto deste contrato. O órgano competente do Concello determinará o réxime de disposición e as condicións nas que se proceda á apertura das contas.

A aplicación dos ingresos realizarase diariamente. Cunha periodicidade mensual a empresa adxudicataria presentará a correspondente factura de datas por ingresos, en soporte papel e informático, coa relación nominal de todas as sancións recadadas, en base ás cales se procederá ao seu rexistro contable.

A intervención e a tesourería municipal poderán establecer cantos controis e garantías consideren oportunos e a adxudicataria estará obrigada a facilitarlle cantos antecedentes e información poidesen solicitar estas dependencias.

11.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

O adxudicatario estará obrigado a efectuar, coa máxima dilixencia e rigor, as actividades e servizos enumerados na cláusula quinta e mailas seguintes:

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

- Gardar a máxima confidencialidade en relación aos datos a que poida ter acceso na prestación do servizo, con estrito cumprimento do que dispón a *Lei orgánica 15/1999, de datos de carácter persoal* e disposicións complementarias.
- Desenvolver o traballo no horario de mañá e tarde, e comprenderá os períodos laborais estándar de oficinas.
- Asegurar a calidade dos traballos mediante controis internos efectuados periodicamente, dándolle información ao concello dos seus resultados.
- A empresa comunicarlle ao concello os datos dos traballadores do seu cadro de persoal para que se lles poida subministrar, de ser o caso, unha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria.
- Cumprir as obrigas fiscais e sociais que se deriven do exercizo da actividade, tanto de carácter local coma autonómico ou estatal.

12.- CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA A ADXUDICACIÓN, RELACIONADOS POR ORDE DECRECENTE DE IMPORTANCIA EN FUNCIÓN DA PONDERACIÓN QUE SE LLES ATRIBÚE

Oferta económica: 50 puntos.

Para a valoración da baixa efectuada aplicarase a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{(Tipo de licitación - oferta empresa) x (Puntos do criterio - 1)}}{\text{Tipo de licitación - Límite dá baixa}} + 1$$

Ponderarase de un a cincuenta puntos a participación nos ingresos municipais, nos termos da cláusula 14.

Memoria técnica: 40 puntos.

Atenderase aos seguintes factores:

I.- Equipo humano adscrito á execución do contrato.

Nos termos indicados na cláusula 8 queda fixada o equipo mínimo nun licenciado en Dereito, en réxime de xornada completa, valorándose o incremento dese equipo mínimo en base aos seguintes criterios:

- persoas adscritas, titulación das mesmas e a experiencia profesional en servizos análogos.

Xustificarase documentalmete a capacitación do persoal a adscribir á execución do contrato mediante a presentación de currículum.

Ponderarase ata un máximo de 30 puntos.

II.- Plan do desenvolvemento dos traballos, atendendo á estrutura organizativa do Concello de Ferrol (concellerías de Servizos, Medio Ambiente e Patrimonio), analizando -especialmente- os seguintes aspectos:

- Secuencia de esforzos tendentes a axilizar a xestión en fases iniciais, limitando, polo tanto, a xestión en fase executiva.

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

- Estudo detallado de todas as opcións dirixidas á mellora e acurtar os tempos de notificación.
- Medidas tendentes a axilizar a xestión evitando a prescrición das infraccións ou a caducidade dos procedementos.

Ponderarase ata un máximo de 10 puntos.

En todo o caso, establécese un límite máximo de 10 folios de extensión para o desenvolvemento do dito plan. As entidades que excedan o dito límite, ou que sen excederse recollan contidos non específicos do esixido neste prego, sufrirán unha minoración na súa valoración deste apartado.

Melloras: 10 puntos.

Terá o concepto de mellora unicamente aquelas achegas dos licitadores que redunden de forma clara e concreta na mellor prestación do obxecto do contrato, atendendo ás características e necesidades do Concello de Ferrol. Concretamente, terán este carácter -por esta orde-:

- toda achega material, tecnolóxica ou de medios que permitan a captación mecánica e automática de feitos sancionables.
- os que permitan optimizar a actuación dos distintos servizos afectados na tramitación dos expedientes sancionadores.
- os que melloren as garantías, información e dereitos dos interesados.

Puntuarase coma máximo de 6 puntos o primeiro dos apartados, e con 2 puntos cada ún do resto dos apartados.

13.- RÉXIME DE GARANTIAS

Non se establece garantía provisional.

A garantía definitiva ascenderá ao 5% do prezo de adxudicación, excluído o IVE

14.- RETRIBUCIÓN DO ADXUDICATARIO: RÉXIME DE PAGOS

Os dereitos retributivos do adxudicatario virán determinados pola participación nos ingresos efectivos que se leven a cabo nas contas municipais, en período voluntario de cobro, en relación á tramitación dos expediente obxecto deste contrato. Neste senso establécese unha participación máxima do 33%, podendo os licitadores ofertar á baixa nas súas ofertas.

O aboamento das facturas presentadas polo adxudicatario requirirá o informe favorable da tesourería municipal, constatando a veracidade dos ingresos obxecto de facturación.

Déixase ao criterio do adxudicatario a presentación das facturas no que se refire á súa periodicidade, atendendo á propia natureza do dereito retributivo.

15.- REVISIÓN DE PREZOS

Non se recoñece dereito á revisión do dereito retributivo do adxudicatario.

16.- OFERTAS DESPROPORCIONADAS

Para a determinación do carácter desproporcionado das ofertas atenderase ao primeiro dos criterios recollidos na cláusula número 12. A estos efectos serán de aplicación as pautas establecidas no artigo 85 do Real decreto 1098/2001.

17.- PERIODO DE GARANTÍA

Rematado o contrato, e -no seu caso- dás prórrogas, establécese un periodo de garantía dun ano.

18.- SUPOSTOS ESPECIAIS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Sen prexuízo dos criterios xerais establecidos no prego de cláusulas administrativas, será causa de extinción do contrato imputable ao adxudicatario, a falta de idoneidade dos medios personais adscritos para a execución do contrato, entendéndose que se produce ésta cando para a tramitación dos expedientes superense os prazos establecidos polas normativas específicas en materia de procedemento.

19.- EXCEPCIÓN DA OBRIGA DE PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO

A normativa vixente determina de xeito claro as actuacións e prazos, polo que -no presente contrato- exceptiónase a obriga do adxudicatario dun contrato de servizos de presentar un programa de traballo.

20.- RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO

O persoal adscrito aos traballos dependerá exclusivamente do contratista, o que terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa calidade de empresario respecto do mesmo.

En xeral, o contratista respostará de cantas obrigas lle veñan impostas no seu carácter de empregador, así como do cumprimento de cantas normas regulamentan e desenvolven a relación laboral e doutro tipo, existente entre aquél e os traballadores, sen que poida repercutir contra a Administración ningunha multa, sanción ou calquera tipo de responsabilidade que por incumprimento dalgunha delas, poideran impoñerlle aos organismos competentes.

O adxudicatario será tamén responsable dos danos e prexuízos causados a terceiros, ao concello ou ao seu persoal, como consecuencia da prestación do servizo, e estará obrigado a pagar as indemnizacións que se deriven deles, así como a contratar as pólizas de seguros que deberá concertar para a cobertura de tales riscos.

21.- DIRECCIÓN DOS TRABALLOS

A Administración contratante nomeará as persoas que terán a condición de "directores dos traballos" e que serán as responsables da comprobación e vixilancia da realización correcta do traballo contratado. Os directores actuarán en coordinación cos servizos de Policía, Intervención e Tesourería e terán as seguintes funcións:

- Dar as ordes necesarias para acadalo cumprimento dos obxectivos do traballo.
- Verificar o correcto cumprimento do que se establece neste prego.
- Propoñer as modificacións que coñveñan no programa de traballo presentado polo adxudicatario en orde a un mellor cumprimento do contrato.
- Recibir e verificar periodicamente a labor feita pola empresa colaboradora.
- Darlle a conformidade á liquidación definitiva do traballo realizado.
- Tramitar tódalas incidencias que xurdan na realización material dos expedientes sancionadores ou nos traballos de información e xestión de cobro, dando as ordes que cumpran á empresa adxudicataria para que corrixa, dentro do prazo de execución do contrato, os traballos que considere defectuosos.

Prego de prescricións técnicas para a contratación da xestión dos expedientes derivados do exercizo da potestade sancionadora do Concello de Ferrol

22.- PROHIBICIÓNS E RESERVA A FAVOR DO CONCELLO

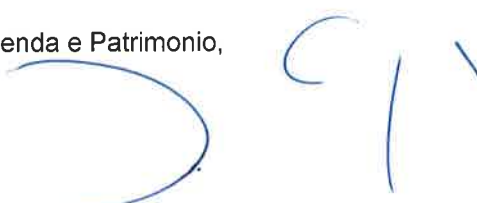
Os documentos que manipule a empresa colaboradora adxudicataria dos traballos, serán propiedade do Concello de Ferrol e non poderán facer ningún uso ou divulgación deles, de forma total ou parcial, directa ou extractada, nin durante a realización dos traballos nin logo de rematados, agás nos que autorice o Concello e os contemplados neste prego, e respectando sempre o que establece a *Lei orgánica 15/1999, de datos de carácter persoal*.

23.- LINGUA VEHICULAR

Todos os documentos que se deriven deste contrato, escritos, notificacións, informes, impresos, etc., a publicidade dos distintos medios de comunicación e toda presenza pública mediante rótulos, carteis, avisos, sinais informativas, etc., en calquera lugar de desenvolvemento da actividade obxecto deste contrato, estarán redactados en lingua galega consonte á normativa legal.

Ferrol, 6 de novembro de 2017

O xefe de servizo de Facenda e Patrimonio,



Joaquín Martínez Cubero