

Plec-Tec-multes-2010

Plec de Prescripcions tècniques del contracte per a l'adjudicació del contracte administratiu de prestació del servei de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infraccions a la normativa de trànsit vial urbà.

1.- Objecte del contracte

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infraccions a la normativa de trànsit vial urbà a Figueres, inclosa la col.laboració en la gestió en via voluntària i executiva.



Inclou tant les infraccions a l'Ordenança Municipal de Circulació com la resta d'infraccions en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial la sanció de les quals sigui de competència municipal.

Es preveu que el nombre d'expedients sancionadors seran de 35.700 anuals, dels quals 22.400 corresponen al SARE (Servei d'Aparcaments Regulats), sense que aquesta informació indiqui cap compromís per part de l'Ajuntament de nombre d'expedients sancionadors mínims a tramitar.

Aquest servei comprendrà la realització dels processos informàtics i materials encaminats a la interconnexió d'informació, enregistrament i emissió dels suports físics d'expedients sancionadors per a la seva posterior notificació, la qual està també inclosa, d'acord amb l'establert a la normativa de procediment administratiu i del procediment sancionador, incloent tot allò que no sigui l'adopció d'actes administratius ni aquelles funcions que estiguin reservades per llei als funcionaris municipals o autoritats o que impliquin exercici d'autoritat inherent als

poders públics, per l'elaboració dels quals cal la seva prèvia conformitat i/o seguir les seves instruccions, sense perjudici que l'esmentada empresa prepari els antecedents i/o extractes dels fets per la seva resolució, i realitzi tants actes i gestions com calguin per donar suport, així com facilitar la consulta de legislació i jurisprudència.

Inclou també el subministrament de les PDA's, impressores portàtils associades a aquestes i el software del sistema informàtic de gestió de les multes necessaris per a l'emissió, impressió i gestió dels butlletins de denúncia per part dels agents de la guàrdia urbana i la gestió de les denúncies efectuades pel personal del servei d'aparcaments; pel que fa a aquest darrer tipus de denúncies l'Ajuntament les remetrà en un format específic d'acord amb les condicions de l'oferta de l'adjudicatària, prèvia conformitat de l'Ajuntament. El nombre d'aparells a subministrar és de 22. El sistema de dits aparells haurà de permetre la impressió en l'acte del butlletí i la seva interconnexió amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament i de l'adjudicatària, d'acord amb els models que facilitarà l'Ajuntament i nombre de caràcters que admeti. El seu subministrament, manteniment i reposició és gratuït. A la finalització del contracte dits aparells quedaran gratuïtament propietat de l'Ajuntament, llevat que el contracte tingui una durada total inferior a 4 anys, cas en el qual l'Ajuntament els haurà de retornar a l'empresa en l'estat que es trobin. Les empreses licitadores podran rebaixar dit termini a l'oferta, en tal cas els aparells s'hauran de retornar si el contracte s'extingeix abans del menor termini que hagi ofert el licitador. L'adjudicatària assumeix gratuïtament la reposició dels aparells, inclòs en cas de trencament accidental, robatori o furt.



En cas de ser necessària la contractació i manteniment de línies de telefonia mòbil per les PDA requerides pel sistema serà realitzat i pagat per l'Ajuntament.

Igualment és obligació de l'adjudicatària la realització de formació pels agents i personal municipal per a l'ús del sistema i aplicatius corresponents. La jornada es realitzarà en els torns que calguin a fi de possibilitar l'assistència del personal.

Tots els documents a elaborar per l'adjudicatària, inclosos els documents interns que hagi de fer arribar a l'Ajuntament, hauran de ser en català. Els documents que tinguin tercers com a destinataris hauran de ser a més o únicament en

castellà en els casos que ho decideixi l'Ajuntament. Les notificacions que hagin d'enviar-se a residents de fora de Catalunya hauran de ser, en tot cas, en castellà sense necessitat que l'Ajuntament ho indiqui al concessionari. La totalitat dels models dels texts dels documents derivats de tot el procediment seran prèviament elaborats per l'Ajuntament o bé caldrà la seva conformitat si els proposés l'adjudicatari, qui haurà d'amotllar les seves propostes a les indicacions concretes d'aquesta administració local.

En tot el desenvolupament de l'activitat l'adjudicatària haurà d'adscriure els mitjans i realitzar l'activitat amb la celeritat necessària per a impedir la prescripció de les infraccions i sancions.

2.- Definició de les tasques que comprèn

2.1. No es fa una enumeració exhaustiva de les tasques que comprèn, de manera que qualsevol menció en el present plec té caràcter il·lustratiu, tenint en compte que comprèn totes les necessàries per al compliment de la imposició i cobrament de la sanció, llevat de l'adopció d'actes administratius i tot allò reservat per llei als funcionaris municipals.

L'Ajuntament podrà en qualsevol moment, ampliar o disminuir les tasques a realitzar, sempre dins de la normativa, i sense que això modifiqui el preu del contracte.

2.2.- Correspondrà als serveis i òrgans municipals:

a.- La formulació de la denúncia.

b.- Definir el contingut, l'estructura i la forma dels impresos normalitzats necessaris en la tramitació, emissió, i notificació dels expedients sancionadors i tots els documents necessaris fins al seu cobrament, tant en via voluntària com executiva, incloses les notificacions, edictes i d'altres comunicacions, d'ordre físic i telemàtic.

c.- Nomenar el/la funcionari/a que serà l'instructor/a del procediment sancionador

d.- Adoptar els actes administratius i exercir les funcions reservades als funcionaris i òrgans municipals, sense perjudici de la preparació de la documentació per part de l'adjudicatària.

e.- Facilitar a l'adjudicatària les dades que es disposin en ordre a la identificació de les dades dels infractors i dels objectes i tasques subjectes a aquest servei, i, amb aquests efectes facilitarà els accessos i permisos adients per a que la persona designada com a responsable i interlocutor de



l'adjudicatària pugui dur a terme les tasques de consulta al padró sobre vehicles de tracció mecànica, d'altres padrons fiscals, padró d'habitants, comptes corrents operatius de control d'ingressos, i dades de la Direcció General de Trànsit, així com en altres registres o mitjans necessaris per a dur a terme aquesta operativa, i també els accessos i permisos necessaris per a poder fer la publicació edictal física i electrònica en els butlletins oficials de la província i en d'altres que la normativa pugui preveure, i també en taulers d'anuncis en seu electrònica pròpia d'aquesta administració local i en seus electròniques d'altres administracions que pugui preveure la normativa, a l'empara de les disposicions que al respecte recull la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i les de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, i d'altres normatives que les desenvolupin, a més, de les reglamentacions i acords dictats al respecte per aquest Ajuntament.

f.- Emetre els informes que la normativa preveu sobre les infraccions, sense perjudici que pugui sol·licitar a l'adjudicatària la preparació o col·laboració.

g.- Registrar de sortida els documents.

h.- Donar el vist i plau a tots els models de documents necessaris en tot el procediment, donant les instruccions oportunes, amb la col·laboració de l'adjudicatària, per al seu disseny i modificar els models si és necessari per raons de legalitat o eficàcia.

i.- Remetre a l'adjudicatària còpia de tots els escrits que els denunciats presentin a l'Ajuntament i que l'adjudicatària necessiti.

j.- Fixar l'import de les multes d'acord amb la normativa, ordenances i les circumstàncies concurrents.

k.- Cobrar les sancions pecuniàries, tant en via voluntària com en via executiva. El cobrament es farà en entitats financeres col·laboradores i/o gestores, també mitjançant sistemes tecnològics de pagament a distància segurs oferts per aquestes entitats (internet, telèfon, plataformes de pagament, targetes de crèdit, ...) o bé al servei de caixa de l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà (OMAC), segons decideixi l'Ajuntament, però en cap cas l'adjudicatària estarà autoritzada per acceptar pagaments.

l.- Arxivar tots els expedients i documents originals, per la qual cosa tots els originals li hauran de ser remesos per l'adjudicatària un cop acabat el procediment o a sol·licitud de l'Ajuntament.

m.- Rebre i registrar d'entrada les instàncies dels



interessats.

n.- Comunicar a la Prefectura Provincial de Trànsit la imposició de sancions greus i molts greus, o en tot cas, les que estableixi la normativa.

o.- L'Ajuntament haurà de facilitar a l'adjudicatària de forma trimestral informació de les quantitats cobrades, el seu desglos i les dades d'identificació de l'expedient al que es refereix el cobrament, sense perjudici que es puguin acordar terminis inferiors de presentació d'aquesta informació i quadrament.

2.3.- Correspon a l'adjudicatari:

a.- Subministrar els aparells per a la imposició de denúncies, d'acord amb l'especificat a la clàusula 1.

b.- L'anàlisi, lectura, comprovació i enregistrament informàtic de les dades contingudes als butlletins de denúncia emesos per la Guàrdia urbana i vigilants d'aparcaments.

c.- Sol·licitar a través de l'Ajuntament les dades dels infractors mitjançant consultes al padró sobre vehicles de tracció mecànica, padrons fiscals, padró d'habitants i dades de la Direcció General de Trànsit, així com en altres registres o mitjans als que pugui tenir accés. Seguint les indicacions de l'instructor/a del procediment haurà d'esbrinar el conductor del vehicle en cas que no sigui el propietari o es tracti d'empreses i donarà suport administratiu en l'elaboració dels documents necessaris per a l'inici de l'expedient sancionador en el cas que els obligats no identifiquin el conductor.

d.- Controlar tots els terminis per a la impulsió i continuació dels tràmits successius, i donar-me compte als departaments responsables de l'administració local. Hauran de vetllar perquè en un termini no superior a 15 dies, des del moment de la imposició de la denúncia en el cas de la Guàrdia Urbana o que se'ls hi hagi remés el fitxer de denúncies en el cas del SARE, les notificacions de denúncia s'hagin lliurat per correu o per les vies telemàtiques que contempli la legislació vigent.

e.- Seguint les indicacions dels serveis i òrgans municipals competents donar suport administratiu en l'elaboració i la impressió de totes les dades enregistrades i dels documents necessaris per a confeccionar els corresponents expedients sancionadors i de recursos en via administrativa de qualsevol tipus, inclosos recursos de revisió i recursos en via executiva.

f.- Emetre informes documentats sobre la situació i els diversos estats en que s'han trobat i es troben els



expedients sancionadors objecte d'estudi, i aportar també d'altra informació complementària, que poden servir de fonament als actes que dicta l'administració local per a la resolució o tramitació d'aquests expedients. A indicació de l'Ajuntament, aquests informes s'aportaran en format paper i/o electrònic mitjançant sistemes d'intercanvi de documentació ofimàtica i de processadors de textos comunment utilitzats.

g.- No podrà enviar cap notificació a tercers sense la signatura i registre de sortida per part de l'Ajuntament, havent de presentar a l'Ajuntament els documents necessaris per a dit registre. Correspon a l'Ajuntament indicar si alguna notificació no requereix signatura o registre.

h.- Atenent a les comunicacions i notificacions telemàtiques que, en aplicació de la *Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial* i altra normativa que la desenvolupa, l'Ajuntament de Figueres ha de realitzar, l'adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament els aplicatius informàtics necessaris que permetin generar els arxius de manera automatitzada amb el format requerit i dins els terminis establerts.

i.- Quan s'escaigui, elaborar i efectuar les notificacions mitjançant el sistema de correus. En cas d'infractors domiciliats a Figueres les notificacions les efectuarà per correus o mitjançant personal propi de l'adjudicatari, segons decideixi l'Ajuntament. En tots els casos les notificacions s'han de fer d'acord amb els requisits establerts a la legislació vigent que correspongui en cada moment, en particular, al Reial decret legislatiu 339/1990, de 2 de març, pel qual s'aprova el Text articulat de la *Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial* (la darrera modificació del qual s'ha produït per Llei 18/2009), la *Llei 30/1992*, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu comú, de la *Llei 58/2003*, de 17 de desembre, General tributària, legislació sobre notificació i administració electrònica, i el conjunt de normativa que desenvolupi aquestes disposicions, i d'altres criteris de la jurisprudència que corresponguin, essent de càrrec seu totes les despeses derivades de les esmentades feines: impresos, mitjans informàtics i personals, sobres i similars. Als impresos i sobres hauran de constar els logotips i indicacions que estableixi l'Ajuntament. Si la notificació es fa per correus l'import del servei de Correus el satisfà l'Ajuntament d'acord amb els preus aplicables per a l'Ajuntament.

j.- Fer recerca i seguiment de les adreces de notificació que



hagin estat declarades com a desconegudes, incorrectes o incompletes, procurant el registre adient de les noves adreces trobades i de les declarades per canvi, d'acord amb allò establert 2.3.c., i efectuar de nou el procediment de notificació que correspongui per l'estat de l'expedient sancionador.

k.-Elaborar els edictes que corresponguin per completar el procediment de notificació d'acord amb allò que preveu la normativa vigent en cada moment, i fer-ne la publicació, i, a més, efectuar les notificacions telemàtiques en els taulons edictals quan no s'han pogut fer les notificacions en el domicili declarat que pertoqui o en l'adreça electrònica vial, d'acord amb el procediment establert a la normativa d'aplicació en cada moment i amb el model que li facilitarà l'Ajuntament. Les taxes de publicació són a càrrec de l'Ajuntament, administració local la qual, a l'empara dels beneficis d'agilitat administrativa que permet l'administració electrònica, també acordarà i facilitarà a l'adjudicatària els permisos i els accessos que calguin per a poder procedir a les publicacions adients en el Butlletí Oficial de la Província o d'altres butlletins o taulers físics o electrònics, també amb seu electrònica pròpia, previstos a la normativa.

l.-Elaborar els càrrecs per remeses de les sancions que hagin estat notificades amb la periodicitat que li indiqui l'Ajuntament, per a la seva aprovació, presa de raó i registre a la comptabilitat municipal.

m.- Construcció i manteniment d'una base de dades d'infractors i denúncies, a la que sols l'adjudicatària i l'Ajuntament hi podran tenir accés on s'haurà de permetre consultar les dades i situació dels expedients, les dates de les notificacions practicades o en curs, tant dels que estan en tràmit dels tancats.

n.-Habilitar els procediments, informàtics o no, i modelaris que possibilitin el cobrament en via executiva de les sancions d'acord amb les diverses possibilitats previstes al Reglament General de Recaptació, atenent-se a aquesta normativa, la regulada a l'Ordenança Fiscal General de l'Ajuntament de Figueres, i a les indicacions específiques dels responsables del departament de Recaptació Municipal.

ny.- Remetre a l'Ajuntament els originals de la documentació una vegada acabat el procediment o quan aquest li sol·liciti.

o.- Confecció dels informes estadístics que li siguin sol·licitats per l'Ajuntament, i que permetin la consulta per dates, agents, article, lloc i resta dades del butlletí de denuncia, a més per pendent, tipus de pendent i termini de prescripció, podent-se fer les agrupacions i llistats



d'aquestes seleccions d'informació.

o.1. El.laborar i presentar a l'Ajuntament els documents necessaris per a la signatura de la certificació de descobert dels deutes per multes i sancions.

o.2. El.laborar i presentar a l'Ajuntament per a la seva adopció i signatura els documents i decrets necessaris pel pas a la via executiva dels deutes i el.laborar la providència de constrenyiment per a la seva adopció i signatura per part de l'Ajuntament.

o.3. El.laborar els documents de notificació de les providències de constrenyiment i requeriment de pagament, i d'altres comunicacions, d'aquelles multes que no haguessin estat abonades dins el termini de pagament voluntari una vegada dictat l'acte administratiu.

o.4. El.laborar les diligències d'embargament i formació de la documentació, tant en suport físic com magnètic, per a la investigació patrimonial i embargament de comptes bancaris, vehicles, immobles, sous i salaris i altres béns susceptibles d'embargament. Inclou l'el.laboració de tots els documents i notificacions necessaris, tant amb destí a l'infractor com a tercers (bancs, registres..).

o. 5. Preparar les diligències i documentació adient per a procedir amb els expedients que derivin en la subhasta dels diversos béns per a la seva execució i cobrament dels deutes pendents.

p. L'Ajuntament podrà requerir de l'adjudicatari, com a servei complementari de prestació optativa objecte d'aquest contracte, per a la necessària coordinació dels procediments executius de cobrament de la totalitat d'ingressos públics titularitat d'aquesta administració local, i per aquells que no es corresponen a sancions imposades per infraccions en matèria de trànsit, l'el.laboració de les diligències d'embargament i de formació de la documentació, tant en suport físic com magnètic, per a la investigació patrimonial i embargament de comptes bancaris, vehicles, immobles, sous i salaris i altres béns susceptibles d'embargament, incloent l'el.laboració de tots els documents i notificacions necessaris per a les corresponents tramitacions, i la preparació de les diligències i documentació adient per a procedir amb els expedients que derivin en la subhasta dels diversos béns per a la seva execució i cobrament dels deutes pendents, sota la direcció i les indicacions específiques dels responsables del departament de Recaptació Municipal. En cas de prestar-se aquest servei donarà lloc al pagament del preu 3 previst a la clàusula 4 del Plec de clàusules administratives.

q. Elaborar llistes informatives de multes de deutes



pendents, amb els seus imports pendents parcials i totals, segons el seu estat, i per tipus de subjecte infractor, sia persona física, sia persona jurídica.

r. Complir amb el sistema de pagament per compensació establert a la normativa corresponent, d'acord amb els criteris i possibilitats de tramitació informàtica previstes des de la tresoreria Municipal de l'Ajuntament de Figueres, seguint les indicacions específiques dels seus responsables.

s.- Estar en disposició de realitzar l'intercanvi d'informació amb les entitats financeres per al cobrament de les multes en via voluntària i/o executiva d'acord amb les disposicions dels diversos quaderns bancaris (60 i derivats, i el 63 en particular) existents i de les modificacions que es produeixen als quals estigui adscrit l'administració local, i amb els mitjans d'ordre tecnològic més adients i possibles per a cada moment.

t.- El.laborar tant les impressions de les butlletes de denúncia, de les sancions, de les providències de constrenyiment i d'altres diligències i comunicacions tributàries que comportin el requeriment del pagament, com a notificacions amb codi de barres pel pagament en entitats financeres col.laboradores i la seva corresponent notificació-lliurament, prèvia signatura de l'ajuntament.

u.- El.laborar els documents necessaris per a la resolució de recursos, d'acord amb les directrius tant generals, com per a casos concrets, que l'Ajuntament doni.

w.- Classificació, arxiu i custòdia de la documentació generada, fins que el procediment hagi acabat o l'Ajuntament li reclami.

x.- En general, el.laboració i notificació de tots els documents, actes, diligències, comunicacions i manaments que siguin necessaris per a la imposició de les sancions i pel seu cobrament.

y.- Instal.lar gratuïtament tant en els seus locals com en els de l'Ajuntament, els mitjans "hardware" i "software" necessaris per a la gestió de l'aplicació.

u.- Preparar els decrets acordant prescripcions i caducitats si es donen tals supòsits i notificar-los un cop adoptats per l'Ajuntament.

z.- Tenir actualitzat el quadre d'infraccions i sancions, amb els descomptes aplicables per prompte pagament, en tots els aplicatius, segons les instruccions que se li trametin des de l'Ajuntament de Figueres.

3.- Obligació de disposar d'oficines

3.1. L'adjudicatari haurà de disposar d'un local-oficina en

uns baixos al municipi de Figueres, amb espai suficient per a la seva funció, ubicats dins d'un radi d'un màxim de 500 metres comptats des de la plaça de l'Ajuntament, que haurà de disposar de telèfon, d'ordinador, connexió a internet i a l'aplicació del servei de col·laboració d'expedients sancionadors per multes de trànsit.

3.2. Des d'aquestes dependències, l'adjudicatari haurà de donar informació als interessats sobre l'estat de la tramitació dels expedients i facilitar els impressos i/o duplicats per a que es pugui procedir al pagament de les multes. Aquesta administració local es reserva el dret d'acreditar a les persones concretes indicades pel concessionari que faran aquestes funcions, podent demanar a aquest la designació d'altres persones per raons d'incompliment suficient de les tasques laborals encomanades o de conductes improcedents.

3.3. Es determina un horari mínim per atenció al públic d'aquestes dependències, en dies feiners, de dilluns a divendres, de 9h a 13h. La presentació de recursos i d'altres peticions i/o instàncies referents als expedients sancionadors per multes de trànsit s'haurà de realitzar en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Figueres, sense perjudici que es puguin habilitar sistemes de registre acordats i coordinats a l'empara de les possibilitats i disposicions que regulen i desenvolupen l'administració electrònica.

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

4.- Altres obligacions de l'adjudicatària

a.- L'empresa adjudicatària haurà de tenir desenvolupat i en perfecte funcionament, degudament contrastat, en el moment de presentació de l'oferta, el conjunt d'aplicacions necessari per a la plena execució del contracte en la seva amplia gamma d'actuacions i intervencions, tant en gestió d'expedients sancionadors, com en control de notificacions, estant en condicions de mostrar en tot moment de conèixer la situació general de tramitació d'expedients, amb desglossament per quanties, deutors, conceptes i demés referències que contribueixin a la més efectiva i immediata orientació en la realització d'actuacions i enllestiment d'expedients, inclosos els executius. Per a aquestes efectes el sistema haurà de permetre contemplar els diferents estats en que es trobin els expedients, possibilitant en tot moment conèixer

la situació puntual d'un expedient, consulta de dades generades per cada actuació, imports individuals i acumulats per fases, número de multes, etc.. requerint-se a la vegada un acumulat històric per expedient de les actuacions realitzades, així com del conjunt d'elles. El software haurà de ser adaptat a l'organització i aplicació de procediments que realitza l'Ajuntament, pel que en el disseny i establiment de fluxos de treball s'introduïran les necessàries fases, passos i paràmetres que responguin als mateixos. El software possibilitarà la seva modificació immediata a fi de recollir qualsevol modificació que l'Ajuntament consideri necessària. Dites modificacions no han de generar cap cost per l'Ajuntament.

b.- Corre a càrrec de l'adjudicatària les despeses de tramesa de tot tipus de documentació. La documentació s'haurà de recollir a l'Ajuntament si aquest ho estima adient, amb una periodicitat mínima setmanal.

c.- El cost dels impresos i paper corre a càrrec de l'adjudicatària. El paper i tinta dels aparells que permeten l'edició del butlletí de denúncia corre a càrrec de l'empresa adjudicatària.

d.- L'adjudicatària haurà de guardar la màxima confidencialitat en relació a les dades a les que pugui tenir accés, i no les podrà cedir a tercers, amb estricte compliment del que disposa la Llei orgànica 15/1999, 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.

d.1.- L'adjudicatària està subjecte a totes les condicions establertes en aquests dos Plecs de clàusules administratives i tècniques particulars i, als efectes de concretar el compliment del punt d.- anterior, haurà d'aportar un Pla de Qualitat que estableixi el pla de seguretat en relació al tractament de dades de caràcter personal, a l'empara de les previsions de la normativa vigent i amb el grau de detall necessari i suficient per garantir el correcte tractament de dades per qui n'és l'encarregat per al desenvolupament de l'aplicació que suporti els procediments subjectes a aquesta contractació, que s'hauran de referir amb la màxima concreció possible i, en tot allò que inicialment no sigui possible més que una determinació genèrica, s'haurà de presentar un annex que concreti les instruccions que complementin els processos derivats de la utilització de l'aplicació tant aviat com aquesta estigui en funcionament plenament operativa. Aquest Pla de Qualitat i l'annex i/o annexos que es presentin a mesura que es produeixin canvis substancials pel que fa al



tractament i/o a les utilitats de l'aplicació, com a documents de seguretat, una vegada acceptats per acord de l'Ajuntament de Figueres, formen part del contracte administratiu subscrit amb l'adjudicatari i d'obligat compliment, en tots els seus termes, entre de les parts.

e.- Haurà d'adscriure als treballs encomanats el personal necessari i complir la legislació laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals. L'Ajuntament li podrà sol·licitar en qualsevol moment els documents que verifiquin el compliment de dits deures. En cap supòsit l'Ajuntament es subrogarà en les relacions laborals entre l'empresa adjudicatària i el seu personal.

f.- Haurà de desplaçar una persona amb capacitat suficient a fi de realitzar les reunions i entrevistes de coordinació que calguin amb l'Ajuntament, amb la periodicitat que l'Ajuntament determini, que com a màxim serà quinzenal.

g.- El contracte s'entendrà subscrit a risc i ventura de l'adjudicatari.

h.- Qualsevol modificació quantitativa o qualitativa de la normativa que reguli el règim sancionador no donarà cap dret a exigir indemnització.

i.- L'adjudicatari serà responsable de qualsevol dany i perjudici que sofreixin els tercers, l'Ajuntament o el personal de l'adjudicatària, essent al seu càrrec el pagament de les indemnitzacions que se'n derivin, llevat que el dany vingui d'una ordre directa i immediata de l'Administració en la que no hagi intervingut culpa ni negligència de l'adjudicatària i del seu personal. A tal efecte haurà de mantenir una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, amb un capital anual mínim de 601.000 euros, no podent ser el capital per víctima inferior a 150.000 euros, inclús en cas d'accident de treball.

j.- L'adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència que sorgeixi en la realització dels treballs.

k.- L'adjudicatària tindrà l'obligació de participar en una taula comuna de valoració quantitativa i qualitativa de la feina, per avaluar el seu desenvolupament i els procediments de modificació i millora de la coordinació entre l'adjudicatària i els diversos departament implicats de l'Ajuntament de Figueres. Aquesta avaluació també ponderarà el volum de multes imposades durant l'exercici de tal forma que s'haurà de correspondre al volum real d'incidències en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial, detallant-se les raons per les quals es puguin produir diferències ressenyables. També s'avaluarà el percentatge de multes amb acords d'anul·lació i amb acords de



devolució, en relació al volum total de multes vàlidament imposades, de tal forma que la qualitat del servei s'analitzarà en funció d'aquest rati d'eficiència, al qual tant l'adjudicatària com l'Ajuntament podran acollir-se per demanar la revisió de les condicions, també retributives, del servei. L'avaluació resultant de l'estudi que en resulti d'aquesta taula de valoració, que s'haurà de reunir com a mínim un cop a l'any, determinarà l'obligació de l'adjudicatari de resoldre les incidències detectades en un termini que assenyalarà la pròpia taula de valoració, en funció de la problemàtica a resoldre.

l.- L'adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, així com de les conseqüències que se'n dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers, per les omissions, errors i mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, llevat que sigui l'Ajuntament qui hagi induït a l'error.

m.- L'adjudicatària no podrà introduir en l'execució del contracte cap modificació sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament.

n.- Exercir la defensa judicial de l'Ajuntament en els processos judicials d'impugnació d'actes administratius relatius a l'objecte del present contracte, en cas que així ho hagi ofert amb la seva proposició i llevat que l'Ajuntament decideixi el contrari.

En cas que no hagi ofert la defensa judicial gratuïta, haurà de col·laborar amb l'Ajuntament en casos de recursos i reclamacions judicials donant tota la informació i entregant la documentació que se li demani.

5.- Persona designada com a responsable i interlocutor de l'adjudicatària.

L'Ajuntament lliurarà al personal de l'adjudicatària que intervingui en el servei els credencials que estimi adients, prèvia comprovació de la seva pertinença a l'empresa, que tindran la vigència que estableixi l'Ajuntament.

La persona designada com a responsable i interlocutor de l'Ajuntament no podrà ser canviada sense prèvia conformitat de l'Ajuntament. Dita persona haurà de ser canviada a sol·licitud de l'Ajuntament en cas d'ineficàcia, falta de disponibilitat o de capacitat o no assumptió de les directius que doni l'Ajuntament.

6.- 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 a fer constar que el present plec de prescripcions tècniques, que consta de 15 fulls escrits a una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data d'avui. Figueres a **15 MARÇ 2010**

El Secretari General,



Fernando González Cebrián