



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LA GESTIÓN DE LAS INFRACCIONES DETECTADAS POR LOS EQUIPOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES

1.- OBJETO DEL SUMINISTRO:

Es objeto del presente contrato mixto de suministros y servicios, la gestión de los expedientes sancionadores de las infracciones detectadas por los equipos puestos a disposición del Ayuntamiento durante la duración del presente contrato. Esto incluye el suministro, por el periodo de duración del contrato, la instalación y el mantenimiento de 2 cabinas equipadas con radar fijo durante la duración del contrato. Su instalación, puesta en marcha, mantenimiento, control y remisión de las evidencias de infracción detectadas por los dispositivos. Dentro de este apartado del objeto del contrato no incluye la obra civil que fuera necesaria para la instalación de los mismos ni la toma de corriente, que serán por cuenta del Ayuntamiento.

La puesta a disposición de los radares y las cabinas objeto del presente pliego de prescripciones técnicas debe reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 224/2016, de 3 de Junio, por el que se desarrolla la Ley 32/2014, de 22 de Diciembre, de Metrología, así como la Orden ITC/3123/2010, de 26 de Noviembre, por la que se regula el control metrológico del Estado de los instrumentos destinados a mediar la velocidad de la circulación de los vehículos a motor (BOE núm. 292, de 3 de Diciembre de 2010).

La presente contratación incluye la Gestión de los expedientes sancionadores en vía voluntaria, de las infracciones detectadas por los dispositivos instalados. Dentro de este apartado se incluyen las siguientes tareas:

- Búsqueda de datos del titular de la infracción
- Emisión de notificaciones en soporte informático establecido por el Ayuntamiento de Manzanares.
- Notificación de las denuncias a los infractores
- Respuesta las alegaciones que pudiesen surgir durante la tramitación
- Formulación de propuestas de Resolución

El coste relativo al envío de las notificaciones de los expedientes sancionadores será soportado por el Ayuntamiento.

2.- CONDICIONES GENERALES

2.1 Suministro, instalación y mantenimiento de cabinas y radares

La puesta a disposición de los equipos objeto del contrato se realizará conforme a las especificaciones mínimas establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas bajo la responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria entregará los sistemas radar dispuestos para su funcionamiento sobre cabina en poste.

- La fiabilidad de captura del sistema requerido en relación a los vehículos que circulen por la vía objeto de control será superior al 98%, tanto para vehículos que se alejan como que se



aproximan del equipo medidor, en cualquier condición climatológica y hasta en 6 carriles de circulación.

- Informe de verificación de producto parcial.
- Informe de verificación de producto después de instalación.
- Certificado de conformidad con el modelo basado en la verificación del producto, todos ellos expedidos por el Centro Español de Metrología.

Para la puesta en funcionamiento del equipo objeto de suministro, la empresa suministradora deberá presentar junto con la oferta el Certificado de conformidad con el modelo basado en la verificación del producto, expedido por el Centro Español de Metrología.

El modelo de sistema medidor de velocidad doppler deberá estar respaldado por un servicio técnico propio de mantenimiento, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficientemente cualificado.

A tal efecto, en la oferta se harán constar el centro o centros de asistencia técnica, indicando dirección, teléfono, correo electrónico y nombre del responsable.

2.1.1.- Características Técnicas

Cinemómetro Doppler

El sistema radar será un dispositivo capaz de detectar la presencia de los vehículos que circulan por el área de control y de medir con extrema precisión la velocidad de cada uno de estos vehículos, haciendo disparar además su cámara fotográfica en caso de que la velocidad medida sobrepase un límite preestablecido, de tal manera que la imagen del vehículo en ese instante, junto con la medición de velocidad y otros datos relevantes, queden registrados en un formato de archivo digital encriptado y a prueba de falsificaciones.

El objetivo del dispositivo radar es por tanto identificar con absoluta fiabilidad las posibles infracciones de velocidad y documentarlas de una manera detallada y segura, para poder proceder posteriormente a aplicar la correspondiente sanción al infractor.

Proceso de medición y registro de la infracción:

El sistema de medición deberá seguir el siguiente proceso de medición y registro de la infracción:

- Identificación de entrada de un vehículo y reflexión del haz de radar
- La información requerida para sancionar
- Formación del valor de medición (determinación de la velocidad)

- Verificación: si la medición de control no coincide con la medición de entrada, el proceso será anulado.

- Al excederse la velocidad máxima configurada, dispara el equipo fotográfico.



- La información requerida para sancionar la infracción de velocidad será registrada por el cinemómetro, que almacenará en formato encriptado la evidencia fotográfica junto con todos los datos relevantes para la identificación inequívoca del Vehículo infractor.

- El equipo quedará listo para una nueva medición.

Sin afectar a la imagen principal, el procedimiento incorpora los datos de medición en el borde superior de la fotografía, así como la identificación de carril por el que circula el vehículo infractor y el resto de los datos.

El sistema deberá poder enviar los datos al sistema de monitorización sin necesidad de la intervención de ningún personal en el lugar de ubicación del radar.

La antena de radar

La antena detectará la presencia de los vehículos que transcurran por el área de control, distinguiendo en qué sentido de circulación se traslada cada vehículo y midiendo, en base a los valores de frecuencia recibidos en el sensor, la velocidad de cada vehículo con la más alta precisión y fiabilidad. Utilizando los valores de variación de fase de la onda recibida en el sensor, calculará asimismo la distancia del vehículo a la antena.

Además, en caso de que el vehículo circule en sentido de alejamiento del área de control, la antena será capaz de medir la longitud de ese vehículo. Todos los valores y resultados serán transferidos a la unidad procesadora para su registro y procesamiento.

El sensor radar estirará basado en tecnología doppler, tendrá una frecuencia de funcionamiento de 24,1 GHz para medición de velocidades y distancias, con tecnología para discriminación e identificación de hasta 6 carriles, y tendrá una potencia máxima de emisión de 100 mW.

Cámara fotográfica y unidad procesadora MPU

La unidad de proceso MPU interpretará y juzgará los valores emitidos por la antena, haciendo disparar la cámara fotográfica en caso de que el valor de la medición de velocidad supere un límite preestablecido para vehículos de esa longitud. Seguidamente, la fotografía del vehículo en el momento de la infracción quedará almacenada en el sistema de almacenamiento interno junto con aquellos datos necesarios para un correcto registro de la infracción (carril por el que circula, velocidad medida, límite en ese punto, ubicación, fecha y hora, número de serie del equipo, etc.).

La evidencia fotográfica quedará almacenada conjunta e inseparablemente con los datos de la infracción en un formato de archivo digital encriptado y/o dotado de firma digital, de modo que este archivo único que contiene intrínsecamente la imagen y sus correspondientes metadatos sirva como prueba irrefutable en caso de proceder a la imposición de una sanción motivada por esa infracción de tráfico.



La cámara fotográfica incorporará adicionalmente la opción de “doble fotografía”.

La cámara fotográfica será de tipo digital, con CCD color y resolución mínima de 5 Mpx, incorporando asimismo lente y filtro UV/IR.

Sistema de flash

El sistema de flash estará conformado principalmente por el generador de flash y la lámpara, y su objetivo será proporcionar la iluminación artificial necesaria y adecuada para que el vehículo y su matrícula se puedan identificar claramente en la fotografía que prueba la infracción.

El sistema de flash será ajustable y con comportamiento inteligente, con potencia lumínica de 300 W, duración de 1/2000 s y secuencia de 0,5 s.

En este sentido, se podrán modificar manualmente los distintos parámetros de ajuste para adecuarlo a las condiciones de la vía, aunque el dispositivo incorporará un modo de funcionamiento automático capaz de decidir por sí mismo si es necesario disparar el flash en función de las condiciones lumínicas medioambientales de la vía en la que se encuentre ubicado.

Construcción y sujeciones mecánicas

El sistema se suministrará con los accesorios necesarios para el uso destinado, incluyendo los anclajes, soportes y cableados necesarios para la instalación e interconexión de cámara, flash, antena, mando de control, unidad procesadora y fuente de alimentación.

Las distintas sujeciones mecánicas cumplirán la importante labor de dar por una parte consistencia y robustez al conjunto uniendo y sujetando adecuadamente los distintos componentes y, por otra, garantizar el correcto posicionamiento de este en ubicación mediante uniones mecánicas especialmente diseñadas para ello, con el fin de asegurar un ángulo correcto del haz de radiación respecto a la dirección de circulación y la correcta posición del vehículo en la fotografía.

Funciones principales del equipo ofertado

El cinemómetro doppler realizará las siguientes funciones:

- Detectará la presencia de los vehículos que atraviesan el haz de radiación que cubre los carriles de circulación objeto de monitoreo.
- Los clasificará entre vehículos ligeros y pesados, los cuales pueden estar sometidos a distintos límites de velocidad máxima permitida, según la longitud mínima elegida por el usuario, a partir del cual un vehículo se considera “turismo” o “camión”.
- Medirá las velocidades de cada uno de los vehículos en circulación detectados, en base a la frecuencia de las ondas recibidas en la antena de radar.



- Determinará e identificará mediante la inclusión en la imagen del metadato correspondiente, el carril por el que circula el vehículo objeto de la medición, incluso si aparece más de un vehículo en la evidencia fotográfica y lo mostrará en la barra de datos impresa en el fotograma.
- Identificará mediante número de serie, sin lugar a duda, el aparato que realiza la medición, sin que el usuario ni el administrador pueda modificar dicha identificación (fijada unívocamente desde fábrica).
- Identificará la fecha y hora de la infracción, con las garantías de no modificación establecidas por la normativa vigente, así como el lugar de la medición en base a los datos identificativos introducidos por el usuario del sistema.
- Activará automáticamente la cámara en caso de que la velocidad medida supere un valor predeterminado por el usuario para ese tipo de vehículo y en esa ubicación.
- Dará la posibilidad de activar automáticamente la cámara con un segundo disparo realizado bien a un tiempo predeterminado por el usuario, o bien a una distancia prefijada por el usuario.
- Registrará la evidencia fotográfica en formato digital encriptado a prueba de falsificaciones, que incluya además todos aquellos metadatos identificativos de la infracción.
- Registrará todos los eventos sufridos por el sistema en unos archivos denominados Log-Files.
- Contará y representará ordenadamente en forma estadística el número total de vehículos detectados, distinguiendo su clasificación en "ligeros" y "pesados" e indicará también cuántos de estos cometieron una infracción desde que se puso el contador a cero.

Cabina de poste para cinemómetro

Las especificaciones técnicas de las cabinas serán las siguientes:

- La cabina deberá admitir para su instalación cinemómetros Doppler o cinemómetros Láser
- La cabina estará construida en chapa de 1 mm
- Las medidas de ésta no serán superiores de 700 x 900 x 700 mm
- El poste de sujeción estará fabricado en chapa de 1 mm mínimo
- El poste será de 100 mm de diámetro y 1 mm de grosor
- La cabina estará construida interiormente de modo modular, permitiendo la conexión mediante mecanismo de anclaje seguro y rápido (tiempo de anclaje y conexión inferior a 30 segundos), de este modo permitirá el intercambio rápido del radar entre cabinas por personal técnico no cualificado.
- Contará igualmente con cuantos elementos eléctricos y electrónicos sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de radar suministrados.
- Los paneles laterales interiores estarán fabricados en forro de aluminio anodizado de 3 mm de espesor
- El sistema de cerramiento de esta será ergonómico con tres puntos de anclaje, fabricado en acero inoxidable con bombillo de 30 reforzada en anclaje con barras de acero inoxidable



- La ventana cristal estará compuesta al menos por las siguientes capas: laminado templado de 4 mm + 4 mm, policarbonato de 5 mm, laminado templado de 4 mm + 4 mm, sumando un total de grosor de 21 mm

2.2 Gestión de infracciones provenientes de los radares

La otra parte objeto del contrato es la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos necesarios para la emisión, impresión, notificación y recaudación en vía voluntaria de las infracciones de Tráfico captadas por los radares fijos instalados objeto del contrato, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar.

Respecto a la Gestión de Sanciones, la empresa como mínimo desarrollará lo siguiente:

- 1) Elaboración del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

Las incoaciones y notificaciones se elaborarán en Libre Office (formato .odt), para su tratamiento por el sistema informático del Ayuntamiento en la firma de documentos. Si los documentos llevan fotografías adjuntas deberán estar insertadas en tablas.

- 2) Entrega después su grabación o incorporación en el sistema informático, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento, los gastos de notificación serán por cuenta del Ayuntamiento. La adjudicataria deberá prever los medios técnicos suficientes para adaptarse a los convenios SICER que la Administración pueda suscribir con Correos.
- 3) Comprobación y grabación diaria de los acuses facilitados por Correos.
- 4) Comprobación y acreditación de haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".
- 5) Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.



Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un "CONDUCTOR HABITUAL" o "ARRENDATARIO A LARGO PLAZO" ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

- 6) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el "TEU" (Tablón Edictal Único) las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
- 7) Preparación de los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos a la dependencia municipal en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al Procedimiento Abreviado, para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el Procedimiento Ordinario previsto en la normativa de tráfico.
- 8) Entrega desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos.
- 9) Comprobación y grabación diaria de los acuses facilitados por Correos.
- 10) Comprobación y/o acreditación de haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".
- 11) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el TEU las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 7 anterior.
- 12) Incorporación al sistema informático de los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el "TEU", siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.
- 13) Preparación del soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.

La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará



al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

- 14) Clasificación e incorporación al sistema informático de la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia..

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

Cualquier documento que tenga que ser firmado por el Instructor o Secretario deberá ser elaborado con Libre Office (formato .odt) y fotografías dentro de tablas.

- 15) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.
- 16) Elaboración del soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- 17) Entrega posteriormente a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.
- 18) Prestar la debida atención al público, a través de call center, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.
- 19) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor-, o por último, al de organismos públicos.



Elaborar listados y salidas en soporte informático para pase de expedientes a providencia de apremio, conforme a las directrices vigentes en cada momento del Servicio de Recaudación u organismo competente.

- 20) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.
- 21) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
- 22) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.
- 23) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos.

Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal.

- 24) La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes; posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso; el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de Correos, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por



los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y todos los datos relacionados con un posible embargo. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

- 25) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio.

En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

Colaboración en materia de servicios complementarios.

- 1) La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.
- 2) En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:
- 3) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.
- 4) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- 5) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".
- 6) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.

ORGANIZACION DEL SERVICIO



Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte magnético facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden del Ayuntamiento será responsable él mismo dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para el Ayuntamiento como a terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 195 de la LCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.



Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación que el órgano de contratación realice en Boletines Oficiales, así como los de formalización del contrato si éste se elevare a escritura pública o los derivados de la inspección y control de la ejecución del contrato.

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. La adjudicataria deberá evitar la prescripción de derechos.
2. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
3. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
4. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:



- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada en los plazos de pago establecidos.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES

GESTIÓN DE SANCIONES

HARDWARE

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria así como el mantenimiento de los mismos.

SOFTWARE

El licitador aportará el software que permita la tramitación de los expedientes sancionadores de acuerdo con las prescripciones técnicas. Se encargará de proporcionar, instalar y mantener el software para la gestión de los expedientes sancionadores en materia de seguridad vial, y del coste de las licencias de las herramientas que éste requiera.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato.

Software de gestión

El licitador dispondrá del software de tramitación, que como mínimo deberá contar con las siguientes características:

Herramienta fácil e intuitiva

- Integrable con los principales programas municipales
- Captura automatizada de denuncias provenientes de distintos medios
- Conexión a DGT
- Detracción de puntos
- Notificaciones a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV) y Tablón Edictal Único (TEU)
- Módulo de alegaciones y recursos
- Alertas para evitar la prescripción de expedientes
- Realización de distintos tipos de informes y estadísticas



MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario adscribirá al contrato el personal necesario para la correcta ejecución de los trabajos contratados, el cual dependerá exclusivamente de aquél, no existiendo entre este personal y el Ayuntamiento ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole, ni durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.



ANEXO

ENCARGO DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del AYUNTAMIENTO DE MANZANARES al cumplimiento de lo dispuesto en dicho Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

1. OBJETO DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO.

El por cuenta de AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el “Contrato de servicio de colaboración para la gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, y suministro de dispositivos de seguridad vial en vía voluntaria” (exp. 07/2020) Los tratamientos a realizar consisten en: recogida / registro / estructuración / modificación / conservación / extracción / consulta / comunicación por transmisión / difusión / interconexión / cotejo / limitación / destrucción/ supresión / conservación / comunicación / y cualquier otro que requiera la prestación de los trabajos / suministros o servicios contratados.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA.

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento, AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, pone a disposición de la adjudicataria, encargada del tratamiento, la información necesaria para la realización de la prestación, suministro o trabajos que constituyen el objeto del contrato que se describe a continuación: colaboración para la gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, y suministro de dispositivos de seguridad vial en vía voluntaria.

3. DURACIÓN.

El presente acuerdo tiene la duración del contrato formalizado entre AYUNTAMIENTO DE MANZANARES y el adjudicatario. Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver a AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, en su calidad de responsable, los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:



a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a, en su caso, las instrucciones que AYUNTAMIENTO DE MANZANARES le pueda especificar. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

- La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.



e) Subcontratación. Se autoriza al encargado a subcontratar con la empresa que se determine las prestaciones que comporten los tratamientos siguientes: Para subcontratar con otras empresas, el encargo deberá comunicarlo por escrito al responsable, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo de siete días. El subcontratista que también tiene la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación, de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad ...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información de AYUNTAMIENTO DE MANZANARES para cumplir los servicios objeto del contrato y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato. La entidad adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos sean necesarias cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir. El adjudicatario y su personal, durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias del órgano de contratación en las que se desarrolle su trabajo (<http://www.manzanares.es/politica-privacidad>).

g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente. Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

h) Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.



j) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición.
2. Limitación del tratamiento.
3. Portabilidad de datos.
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección secretaria@manzanares.es. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Derecho de información. Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de datos.

l) Notificaciones de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas y a través de la cuenta de correo electrónico que se indica a continuación: secretaria@manzanares.es las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida. Corresponde al encargado del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:



- a) Explicar la naturaleza de la violación de datos.
- b) Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- m) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- p) Asistir al responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del Reglamento (UE) 2016/679, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado.
- q) Así mismo informará inmediatamente al responsable del tratamiento si una instrucción infringe el Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- r) Implantar las medidas de seguridad siguientes, implantando los mecanismos para:
- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- b) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- c) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en AYUNTAMIENTO DE MANZANARES para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas. Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de



seguridad de la información y de protección de datos. Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá informar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

s) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable. El delegado de protección de datos debe designarse cuando:

a) El tratamiento lo lleve a cabo una autoridad o un organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;

b) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala;

c) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales y de datos relativos a condenas e infracciones penales.

t) Destino de los datos. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad de AYUNTAMIENTO DE MANZANARES. En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato mediante el procedimiento técnico adecuado o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable por AYUNTAMIENTO DE MANZANARES habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

u) AYUNTAMIENTO DE MANZANARES se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

v) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta a AYUNTAMIENTO DE



MANZANARES, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra AYUNTAMIENTO DE MANZANARES como consecuencia de dicho incumplimiento.

EL POLICIA LOCAL DE GESTIÓN DE MULTAS,

Fdo: Jose Antonio Fernández-Arroyo Cuesta