



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES SANCIONADORES Y OTROS, EN MATERIA DE VEHICULOS Y TRÁFICO.

1.- Objeto.

El objeto de prescripciones técnicas es determinar las prestaciones a realizar por el contratista en el contrato de servicios de colaboración en la gestión de expedientes sancionadores en materia de tráfico, así como en su cobro en vía voluntaria, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 17, 24, 27, 28, 125, 126 y 308 de la Ley 9/2017, de contratos del sector público.

Estas prescripciones tienen por objeto regular las especificaciones del servicio a desarrollar, las características del mismo, los niveles de calidad y rendimiento a obtener y los beneficios para el órgano de contratación.

2.- Descripción y características de los trabajos a realizar.

a) Descripción del servicio a prestar.

La empresa adjudicataria se compromete a la realización de los trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, notificación y gestión integral de los expedientes sancionadores y vinculados al tráfico y tratamiento de residuos de los vehículos abandonados como consecuencia de los mismos, y por infracciones que, en general, se puedan cometer en esta materia.

Incluirá los trabajos necesarios de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de las multas que se impongan desde el Ayuntamiento.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

b) A estos efectos, el adjudicatario contará y aportará los siguientes dispositivos y material:

- Cuatro dispositivos de movilidad Sony Experia Z u otros análogos para poder determinar las sanciones de tráfico.
- Cuatro impresoras móviles DPP 350 de 80 milímetros.
- Un radar de detección de velocidad de vehículos.
- Tres sonómetros para la detección de ruido.
- Consumibles, reactivos e instrumentos para las pruebas de alcoholemia, tantos como sean necesarios, así como los consumibles para la realización de las pruebas (boquillas, cintas, etc.).
- Ocasionalmente la cesión de etilómetros de muestreo o evidenciales,
- Tres detectores de alcoholemia evidenciales.
- Boletines de denuncia en papel.

3.- El contrato comprenderá, entre otros, los siguientes trabajos aglutinados en varias grandes áreas:

a) Colaboración en la gestión de expedientes, consistente en la elaboración de procesos informáticos encaminados a la interconexión electrónica de la información, grabación y emisión de los soportes físicos de los expedientes sancionadores, procedimientos y trámites relacionados con estos, que tengan lugar con ocasión de la aplicación de la legislación de tráfico, para su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos correspondientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como el resto de la legislación en materia de tráfico y seguridad vial, entre ellas, el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, en el que se establece el régimen sancionador y el acceso a la documentación vial electrónica y las notificaciones del mismo signo, a través de la dirección electrónica

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001	
	Url de validación	https://sede.astillero.es/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

vial. El RD 2822/1988, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento general de vehículos, etc...

- b) La colaboración en la gestión de la recaudación consistente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que no implicando o requiriendo ejercicio de autoridad, ni menoscabando funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan de manera diferenciada y significativa la recaudación, voluntaria, de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores promovidos por infracciones dentro del Ayuntamiento de Astillero.
- c) Comprenderá la elaboración de las resoluciones por las que se resuelven los expedientes.
- d) La gestión ante la Jefatura Provincial de Tráfico de los expedientes de declaración vehículos como residuos a efectos de la legislación medioambiental, tras concluir su vida útil conforme a su normativa aplicable (RD 20/2017, de 20 de enero).

4.- Obligaciones del contratista.

- 1) El contratista realizará la actividad necesaria en edificios y dependencias de su titularidad enviando sólo los trabajos por vía electrónica, preferentemente, al Ayuntamiento de Astillero. Su personal en ningún caso podrá ser considerado personal municipal y debe estar dado de alta en la Seguridad Social por el empresario contratista quien correrá con todos sus gastos laborales y quien ejercerá el control sobre el mismo, incluido el otorgamiento de permisos y vacaciones, sin que éste en modo alguno se halle bajo la dependencia del Ayuntamiento de Astillero.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 2) La organización de las prestaciones objeto de contrato correrá a cargo del empresario bajo las instrucciones y directrices del Ayuntamiento de Astillero.
- 3) La empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará esta entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de las actividades a realizar por el contratista, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones al resto de los trabajadores de la empresa adjudicataria.
- 4) Los empleados del adjudicatario no realizarán funciones o servicios que impliquen directa o indirectamente el ejercicio de potestades públicas o la salvaguardia de los intereses generales del Estado o de las Administraciones Públicas.
- 5) La empresa adjudicataria contará con una organización propia y estable, así como viabilidad económica y deberá contar con una cartera de clientes ajenos a este Ayuntamiento.
- 6) La empresa deberá hacer constar que ejerce de modo real y efectivo, el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de sus salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, además de asumir las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, ejerciendo cuando proceda, las sanciones disciplinarias. A todos los efectos serán el contratista adjudicatario quien figure frente a sus empleados, como empleador a los efectos de la Seguridad Social y en particular en el abono de cotizaciones y pago de prestaciones, así como cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 7) Las relaciones sindicales entre el personal de la empresa y ésta, se sustanciarán sin que esta Administración intervenga en modo alguno, salvo para la fijación de los servicios mínimos de huelga.
- 8) En ningún caso se identificará en el contrato el nombre de los trabajadores que la empresa utilizará para cumplir el contrato, ni ningún otro elemento que signifique la puesta a disposición en el Ayuntamiento de Astillero de un trabajador concreto.
- 9) No se admitirán en los contratos laborales, ni en ningún otro documento, la existencia de cláusulas de subrogación empresarial, en virtud de las cuales este Ayuntamiento asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.
- 10) Corresponde exclusivamente a la empresa contratista, la selección de personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigibles, formará parte de su equipo de trabajo que la adscribirá a la ejecución del contrato sin perjuicio de las potestades de verificación por parte de esta Administración, en el cumplimiento de la prestación.
- 11) La empresa procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Astillero.
- 12) La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas y asumidas en los pliegos de condiciones técnicas y particulares.
- 13) La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias e instalaciones, salvo que excepcionalmente deba prestar alguna tarea concreta en esta Administración, en cuyo caso, se le reservará espacio diferenciado de los empleados públicos y no podrá



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

actuar en nombre de esta Administración, ni establecer contacto con el público, ni cualquier otra circunstancias que pueda dar lugar a confusión sobre su identidad o pertenencia como empleado de la empresa.

- 14) Las comunicaciones que deba mantener el personal de la empresa contratista con esta Administración se harán a través del coordinador técnico.
- 15) La formación del personal de la empresa correrá a cargo de ésta.
- 16) En ningún caso los trabajadores de la empresa contratista podrán percibir sueldos, complementos o indemnizaciones por razón del servicio, ni retribuciones por especial rendimiento (RD 462/2002, de 24 de mayo).
- 17) Se evitará por la empresa la confusión de funciones o tareas cuando sean compartidas, para diferenciar aquellos aspectos que son realizados por los empleados públicos y que apelan a las funciones que conllevan ejercicio de actividad o salvaguardan los intereses de la Administración actuante.
- 18) El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la imposición de penalidades o resolución del contrato y se configuran como cláusulas esenciales del mismo.
- 19) Para la ejecución de la prestación la empresa deberá contratar los programas electrónicos correspondientes, que deberán ser homologables a los de esta Administración, garantizándose la conectividad con la finalidad de promover el principio de Administración electrónica establecido en la LPAC 39/2015.
- 20) La empresa adjudicataria se compromete a tramitar todas las denuncias de tráfico, en materia de residuos y otros, vinculadas a los vehículos de automoción, así como las generadas por los dispositivos facilitados por

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Código Seguro de Validación	4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001
	Url de validación	https://sede.astillero.es/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

la empresa en el Ayuntamiento de Astillero. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y la averiguación de los datos de los infractores, a través de consultas efectuadas en la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.

- 21) Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregará al órgano instructor para su conocimiento y control, remitiéndolas nuevamente a la empresa adjudicataria firmada para su notificación.
- 22) La notificación de todas las actuaciones del expediente o procedimiento que, en su caso, corresponda realizar, que se hará al amparo de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como su normativa de desarrollo. Las notificaciones se harán electrónicamente en los términos de dicha legislación.
- 23) Elaboración de edictos de notificación para su publicación en el Boletín Oficial en los casos en los que intentada ésta en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados la pertinente notificación.
- 24) Elaboración y mecanización de resoluciones y demás documentos sobre las reclamaciones para su firma por el órgano instructor de los procedimientos y posterior notificación a los interesados.
- 25) Transcurrido el plazo concedido al efecto sin presentar alegaciones por los interesados y convertida automáticamente en acto resolutorio se dará



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

traslado para su firma por el Ayuntamiento y posible detracción de puntos poro este último.

- 26) Notificación de todos los actos de trámite y resoluciones de los procedimientos objeto de este contrato, debiendo pagar los costes de notificación, incluidos los acuses de recibo, por parte del contratista.
- 27) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento de Astillero.
- 28) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias con observancia en todo caso, de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018, de 5 de diciembre y el Reglamento de la Unión Europea 2016/679, de 27 de abril, a la que podrá acceder el personal autorizado de la Policía Local de este Ayuntamiento.
- 29) Confección de informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referente a cualquiera de los datos que figuran en las denuncias generadas por los dispositivos aportados por le empresa adjudicataria.
- 30) Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario de las sanciones tras su tramitación por la empresa adjudicataria, se emitirá una relación con las denuncias que no habiéndose podido cobrar pasan a tramitarse en vía ejecutiva por el Ayuntamiento de Astillero.
- 31) Remisión del expediente a efectos del cobro de la multa por el órgano que tenga atribuida la recaudación en vía ejecutiva.El Ayunamiento podrá solicitar en cualquier momento del proceso de recaudación ejecutiva, informe a la empresa adjudicataria sobre cualquier incidencia o aspecto de la tramitación en voluntaria de los expedientes.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

32) Al empresa adjudicataria se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.

33) La tramitación de los ingresos se hará en las cuentas que determine el Ayuntamiento de Astillero. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de la cuenta de recaudación de multas a través de un usuario y contraseña facilitados por el Ayuntamiento de Astillero.

El devengo de las cantidades que deba abonar el Ayuntamiento de Astillero se producirá mediante la emisión de factura el primer día de cada mes en relación con el número de infracciones registradas durante el mes anterior.

34) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

La empresa adjudicataria deberá incluir un equipo multirradar C Embarcado que tiene como objeto, en modo estático, la captación de vehículos que superen la velocidad marcada en el tramo de vía en el que se encuentren realizando la vigilancia.

Homologado por el Centro Español de Metrología según ITC 3123/2010 y Welmec 7.2, para rango de velocidad entre 20 y 3000 km/h.

Licencia de uso de software de monitorización de infracciones validadas donde se podrán visualizar todas las infracciones validadas desde nuestro centro de control y también poder acceder a realizar diversos informes y estadísticas de las mismas.

5.- Obligaciones del Ayuntamiento de Astillero.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001
Url de validación	https://sede.astillero.es/validador
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 1) En el desempeño de las actividades necesarias para el desarrollo del servicio, colaborará a través de la Policía Local y servicio de recaudación, con la empresa adjudicataria.
- 2) La formulación de denuncias a través de los medios técnicos existentes y de las inspecciones de los miembros de la Policía Local. A estos efectos las denuncias podrán formularse a través de los dispositivos de movilidad facilitados por la empresa, el radar móvil u otros medios habilitados.
- 3) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, en período voluntario, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria facilite los modelos de tramitación para facilitar el trabajo al Ayuntamiento de Astillero.
- 4) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
- 5) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- 6) La designación de cuentas específicas de recaudación municipal de multas que se utilizaran en el cobro de las multas generadas y tramitadas por los dispositivos de la empresa adjudicataria, así como facilitar un usuario y contraseña de las mismas a los solos efectos de mera consulta.
- 7) El Ayuntamiento se hace responsable de los costos derivados de las notificaciones a los sancionados y los costes por publicación en cualquier Boletín Oficial.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- 8) Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.

6.- Protección de datos.

- a) La empresa se compromete al cumplimiento de la Ley de protección de datos 3/2018, de 5 de diciembre, y del Reglamento de la UE 2016/679, de 27 de abril. Su incumplimiento podrá determinar la resolución del contrato
- b) El contratista deberá suscribir contrato de confidencialidad en el que se establecerán las cautelas que debe tener el contratista como encargado del tratamiento de los datos, dejando claro que éstos son titularidad del responsable y que el acceso por parte del encargado no se considera comunicación de datos.
- c) Que para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá contar con certificado digital, usuario y contraseña para el acceso a la DGT.
- d) Que el adjudicatario estará obligado a implantar las medidas técnicas y organizativas a las que se refiere la legislación de la protección de datos y el RD 994/99, de forma que se garantice la seguridad e integridad de los datos y se evite su pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana, del medio físico o natural. El encargado del tratamiento-contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.
- e) El Ayuntamiento de Astillero queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del contratista encargado del tratamiento de datos y, en especial, en los siguientes supuestos:
- Cuando los destine a un fin distinto del estipulado del contrato.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- Cuando vulnere el deber de confidencialidad y de no comunicación a terceras personas.
 - Cuando los utilice violentando el contrato de confidencialidad o la legislación protectora de los datos.
- f) En los supuestos en los que el contratista encargado del tratamiento de los datos sea considerado responsable de las infracciones en las que hubiera incurrido, responderá de las infracciones ante la Agencia Española de Protección de Datos, así como de las posibles indemnizaciones que se reconozcan a los afectados, de conformidad con la Ley orgánica de Protección de Datos.
- g) Una vez cumplida la prestación contractual y en el momento en que finalice el contrato, los datos de carácter personal utilizados por el encargado del tratamiento, deberá ser destruidos salvo aquellos que pudieran ser utilizados por esta Administración, procediéndose a su devolución. El mismo destino deberá darse a cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.
- h) Los datos personales derivados de este contrato serán incorporados a un fichero de responsabilidad de la empresa adjudicataria con la finalidad de llevar a cabo la gestión de la relación contractual generada con la firma del contrato.
- i) En cualquier caso, los representantes de las partes y los afectados por los procedimientos, una vez concluidos éstos y en los términos de la legislación de protección de datos, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos incorporados a los ficheros en las direcciones indicadas oportunamente.
- j) En las resoluciones de los expedientes y procedimientos se hará constar los datos, la existencia de un fichero configurado al efecto y la forma de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, incorporados a los ficheros en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- k) El encargado del tratamiento estará obligado a implantar las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad e integridad de los datos y eviten su pérdida, acceso no autorizado o tratamiento, habida cuenta del estado de la tecnología, naturaleza de los datos almacenados y riesgos a los que estén expuestos.
- l) El adjudicatario en el uso de las herramientas informáticas facilitadas y en la gestión de sus bases de datos, se obligará a:
- Guardar la máxima confidencialidad y secreto profesional sobre todos los datos de carácter personal de los que es responsable el fichero o a los que acceda o trate en razón del objeto de este contrato. Esta obligación subsistirá de modo indefinido aún después de finalizado el presente contrato.
 - Tratar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones facilitadas tanto por la entidad municipal como por la empresa contratista.
 - No aplicar ni utilizar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, con fin distinto al que figura en las condiciones del mismo.
 - No ceder ni comunicar dichos datos de carácter personal a terceras personas, ni siquiera para su conservación, sin consentimiento del afectado.
 - Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias de acuerdo con la normativa vigente en cada momento para garantizar el nivel de seguridad que corresponda a los datos de carácter personal a los que acceda con motivo de este contrato, y evitar su pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en particular, implantar con respecto a dichos datos de carácter personal las medidas de seguridad que procedan.
 - Devolver o destruir, a requerimiento expresa de la empresa contratista, los datos de carácter personal de los que es



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





responsable del tratamiento la empresa contratista, a los que haya accedido para la prestación de sus servicios, así como todos aquellos soportes o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, una vez cumplida la prestación contractual prevista en el contrato.

- Comunicar y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, colaboradores, interno o externos y subcontratista, incluso después de terminada la relación laboral o contractual, todas las obligaciones previstas en los apartados anteriores.
- La empresa contratista se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y normativa de desarrollo o cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.
- La empresa se obliga a tener un delegado de protección de datos.

7.- Cláusulas de confidencialidad.

- a) La expresión “*información confidencial*” designa cualquier información y/o resultado, propiedad o no de una Parte, comunicada a la otra Parte, sea cual sea el soporte utilizado para esa transmisión (papel, dibujo, soporte legible, vía ordenador, etc..) o la forma de esa transmisión (escrita, oral o visual) incluyendo información relativa a patentes, licencias, conocimientos técnicos (know-how), etc...
- b) Todos los datos que se intercambien las partes son estrictamente confidenciales y no podrán ser divulgados sin la previa autorización expresa y por escrito de la parte que los proporcione, obligándose a guardar el más estricto deber de secreto.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- c) Las partes se comprometen a comunicar los datos imprescindibles exclusivamente a las personas que necesiten conocerlo para la buena ejecución del presente contrato. En el marco de esta comunicación, las partes deben informar a dichas personas del carácter confidencial de los datos y obtener de ellas el compromiso de respetarla garantizando su cumplimiento.
- d) La obligación de confidencialidad comprende el presente contrato y todos sus anexos y apéndices correspondencia e intercambios de documentos que hayan dado lugar al presente contrato o que se realicen con posterioridad al mismo, así como sus posteriores apéndices. La obligación de confidencialidad tiene carácter indefinido con independencia de la terminación del contrato.
- e) El contratista entregará a la Administración los ficheros que hubiera configurado por razón del contrato, salvo que éstos hubieran de ser destruidos conforme a la legislación vigente. La devolución se producirá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que finalice el contrato o recibiese el requerimiento, haciéndose entrega a esta Administración de una declaración jurada de que no se posee, ni se ha transmitido a terceros información confidencial, bajo cualquier soporte o formato de almacenamiento.
- f) Las obligaciones asumidas mediante esta cláusula de confidencialidad serán también de obligado cumplimiento para los empleados del contratista, así como para los colaboradores de éste, respondiendo de las actuaciones incorrectas o contrarias a la legislación protectora de los datos personales.
- g) Esta cláusula de confidencialidad no será de aplicación a los datos que sean de dominio público, tanto en el momento de su comunicación, como posteriormente, siempre que este carácter no se obtuviera como



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





consecuencia de una infracción de la obligación de confidencialidad por la parte receptora de la información.

8.- Alcance de las prestaciones en los distintos ámbitos objeto del contrato.

El contratista deberá realizar la prestación en los distintos ámbitos objeto del contrato al menos, con el siguiente alcance y detalle:

A.- Alcance del servicio en relación con la tramitación de expedientes.

- a) Recepcionar periódicamente las denuncias o expedientes de infracción, independientemente del soporte en que les sean facilitadas.
- b) Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente electrónico debidamente coordinado o incorporado a la plataforma electrónica del Ayuntamiento de Astillero. A estos efectos, el Ayuntamiento facilitará el apartado electrónico correspondiente. En este expediente electrónico se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- c) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- d) Grabar los boletines de denuncia, o volcar en el ordenador los datos de las denuncias facilitados en ficheros informáticos u otros soportes, que tras esa previa depuración, aparezcan como correctos.
- e) Elaborar el 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.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- f) Proceder a notificar las denuncias, a través de la dirección electrónica vial o los medios pertinentes, después de su grabación, o introducción en el ordenador, o por el Servicio de Correos o empresas autorizadas para su práctica reglamentaria de acuerdo con la legislación vigente.
- g) Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- h) Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- i) Informar al Servicio de origen, y al departamento competente de las notificaciones que no se hayan practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
- j) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.
- k) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el Boletín Oficial correspondiente o TESTRA, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al Servicio de Origen.
- l) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori", y remitirlos al Servido de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- m) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
- n) Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones para su notificación.
- o) Recibir las notificaciones efectuadas, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar de acuerdo con el convenio con el



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Ayuntamiento, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

- p) Comprobar que se acredita que se ha intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- q) Informar al Servicio de origen de las notificaciones de sanciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
- r) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial correspondiente o en el TESTRA las sanciones que no haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para la publicación tanto en el Boletín Oficial correspondiente o TESTRA, y comunicarlo al Servicio de origen.
- s) Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el Boletín Oficial correspondiente o TESTRA, al día siguiente de que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de origen.
- t) Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- u) Elaborar y enviar a Correos o empresa autorizada, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada o el de la sanción impuesta, así como de los dos intentos de notificación realizados y de que se va a publicar en el Boletín Oficial correspondiente o TESTRA, con lo que estarán notificados a todos los efectos legales.
- v) Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambios de conductor) o bien en fase de sanción (recursos)

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

- w) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- x) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio mediante notificación telemática
- y) Entregar, una vez recaída las Resoluciones o Decretos, las notificaciones de los mismos al Servicio de Correos o empresa especializada para su notificación, dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento.
- z) Pase a sanción Firme y comunicación al Registro Central de Infractores de las sanciones firmes.

B.- Auxilio en el cobro de las sanciones.

- a) Tramitación del procedimiento de recaudación en voluntaria a través del software TAO de T-Systems o similar que en un futuro el Ayuntamiento instale en sus servidores, consiguiendo así una integración con el resto de los datos del Ayuntamiento.
- b) Prestará el servicio de tramitación y auxilio en la recaudación de las denuncias y sanciones, en voluntaria. Los costes de notificación correrán a cargo del Ayuntamiento.
- c) Las tareas de gestión se realizarán por vía remota desde los equipos especializados de la empresa contratista. Con la periodicidad necesaria para la tramitación de los expedientes se personará un técnico tributario de la empresa contratada al efecto, en las dependencias municipales para el intercambio de documentación, resolución de problemas y relación con el Ayuntamiento.
- d) Aportará el software TAO de T-Systems o sistema informático similar que



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

un futuro el Ayuntamiento instale en sus servidores (sistema de información que dispone el Ayuntamiento de Astillero) para la gestión de denuncias (GITC-Multas).

- e) Si así se le requiere, prestará el soporte documental necesario y la tramitación correspondiente en los expedientes y procedimientos para gestionar los residuos generados por los vehículos abandonados en la vía pública y aquellos afectados por el Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre vehículos al final de su vida útil conforme a las obligaciones establecidas por la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados

C.- Administración electrónica, plataforma y aportación del software.
Coordinación con el Ayuntamiento de Astillero.

- a) La empresa deberá trabajar con el software del sistema de información de que disponga el Ayuntamiento y coordinarse con el mismo.
- b) La empresa adjudicataria deberá utilizar la plataforma electrónica del Ayuntamiento y deberán regirse sus actuaciones por la LPAC 39/2015, a través de procesos integrados electrónicos. A estos efectos el Ayuntamiento dará las oportunas instrucciones, así como entregará la ordenanza reguladora de Administración electrónica.
- c) El contratista establecerá un servicio de atención telefónica de 8:00 a 20:00 horas, para la atención personalizada al ciudadano y al Ayuntamiento de Astillero.
- d) El contratista deberá tener un número de teléfono y correo electrónico con dos personas especializadas, una con la categoría de técnico tributario, para las consultas pertinentes y otra con la categoría de informático.
- e) El Ayuntamiento podrá designar un empleado público para la coordinación de estas tareas.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001	
	Url de validación	https://sede.astillero.es/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



D.- Obligaciones del Ayuntamiento de Astillero.

- a) El Ayuntamiento determinará las cuentas de ingresos y otras operativas para la ejecución del contrato y, en especial, para la recaudación de las multas. La empresa adjudicataria tendrá información sobre los movimientos de dichas cuentas.
- b) El Ayuntamiento colaborará con su personal en el resto de las tareas no incluidas en el contrato, especialmente en los servicios de Policía y Tesorería.
- c) Se abrirá una cuenta corriente por el Ayuntamiento de Astillero para que se destine exclusivamente al ingreso de las sanciones tramitadas por la empresa adjudicataria, así como recaudadas, con el único fin de consultar los ingresos recaudados, mejorar la calidad del servicio prestado y calcular los potenciales beneficios a los efectos del cumplimiento del contrato y, en su caso, del cálculo de los ingresos del mismo, en orden a fijar los porcentajes de cobro.
- d) El Ayuntamiento podrá nombrar un responsable del contrato en los términos y condiciones previstos en el art. 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

9.- Utilización de escudos municipales, logos y publicidad.

Para la realización de cualquier publicidad sobre el presente contrato y los servicios descritos en él será necesario el consentimiento previo, mutuo, expreso y por escrito de las partes. Para ello, la parte que quiera realizar la publicidad deberá remitir a la otra los textos y artes de la publicidad que solicita realizar por escrito, debiendo obtener el consentimiento de la otra de forma previa a su realización.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Código Seguro de Validación	4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001
	Url de validación	https://sede.astillero.es/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Ninguna de las partes podrá usar los logotipos o marcas de la otra parte para cualquier otra actividad ajena al presente contrato, obligándose igualmente a no ceder, traspasar o transmitir o de ninguna otra forma enajenar, total o parcialmente, la titularidad del derecho de uso de las marcas y signos distintivos de cada una de ellas a ninguna otra persona física o jurídica, pudiendo suspender de forma inmediata el derecho de utilización de dichos logotipos por el incumplimiento de las norma de utilización y con independencia de la facultad de resolución del Contrato por esta causa y del ejercicio de las acciones correspondientes para la reclamación de los daños y perjuicios causados. En todo caso se permitirá el uso de dichos logotipos y/o marcas como referencia de los contactos comerciales que mantienen las partes contratantes.

Cualquier autorización expresa o tácita para la utilización de los logotipos, quedará inmediatamente sin efecto desde el mismo momento en que se suspenda el derecho de uso según lo establecido en el párrafo anterior, quedando obligada cada parte a la devolución íntegra de los mismos, sin perjuicio de las acciones que puedan ejercitar en caso de incumplimiento de dicha obligación.

En Astillero a fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: Javier FERNÁNDEZ SOBERÓN



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4a886acd002b43a9ae3c35a114faff75001

Url de validación <https://sede.astillero.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





A N E X O

1.- COBROS DE MULTAS EN EL AÑO 2.018 EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Durante el ejercicio 2.018, se han realizado cobros por un importe total de "Cuarenta y un mil quinientos ochenta euros" (41.580,00 €).

2.- FACTURACION DE COBROS DE MULTAS AÑO 2.018

Durante el ejercicio 2.018, se ha realizado por parte de la empresa gestora del servicio una facturación por un importe total de "Diez mil novecientos veintisiete euros con once céntimos" (10.927,11 €).

3.- DENUNCIAS DE TRÁFICO REALIZADAS POR LA POLICIA LOCAL:

	2015	2016	2017	2018
ENERO	58	44	37	63
FEBRERO	51	35	46	115
MARZO	93	67	89	147
ABRIL	42	46	54	66
MAYO	36	58	45	52
JUNIO	39	26	38	70
JULIO	28	34	35	38
AGOSTO	30	37	71	39
SEPTIEMBRE	31	69	51	60
OCTUBRE	72	56	69	91
NOVIEMBRE	71	65	48	73
DICIEMBRE	68	28	63	50
TOTAL	619	565	646	864

