



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI PER A LA GRAVACIÓ, CONTROL DE CONTINGUT, GESTIÓ DE LA DIGITALITZACIÓ I SERVEI DE SUPORT PER A LA GESTIÓ RELACIONADA AMB ELS PROCEDIMENTS SANCIONADORS COMPETÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLES.

CLÀUSULA 1 - OBJECTE DEL CONTRACTE.

És objecte d'aquest Plec de prescripcions establir les bases de tipus tècnic que serviran per a la contractació de la prestació del servei per a la gravació, control de contingut, gestió de la digitalització i servei de suport per a la gestió relacionada amb els procediments sancionadors competència de la gerència de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 2 - ESPECIFICACIONS GENERALS.

2.1. DESCRIPCIÓ DE LA GESTIÓ.

La gestió tindrà les parts diferenciades següents:

- Recollida dels documents.
- Classificació i retorn ordenat de la documentació que constati dades d'infracció que no s'hagin de gravar.
- Depuració i esmena –de ser ajustada a dret- de la informació inclosa als documents que constatin les dades d'infraccions (principalment -entre d'altres els errors-geocodificació, aclariment de lletra, i identificacions incomplertes).
- Gravació de la documentació que constati les dades d'infraccions que es corresponguin amb procediments sancionadors originats per documents en paper i actes en paper.
- Informatització de la documentació que constatin dades d'infraccions a l'aplicatiu entorn SAP o altres entorns informàtics .
- Gestió per a la digitalització de la documentació (a gravar o ja gravades).
- Control de contingut i gestió d'errors.
- Relació de la documentació gravada en format electrònic.
- Retorn ordenat dels documents que constatin dades d'infracció, a la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic o lloc on aquesta Direcció indiqui a Barcelona.
- Servei de suport i assistència bàsica jurídica per a la gestió procediments sancionadors.
- Preparació documental antecedents per la valoració remissió condicional i gestió de comunicacions a òrgan competent.

2.2. TIPOLOGIA DELS DOCUMENTS.

A.- Documentació que constati dades d'infraccions a la normativa següent o la que la substitueixi per modificació o derogació:

- Llei orgànica de seguretat ciutadana.
- Ordenança municipal de Circulació.



- Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària.
- Reglament general de circulació
- Reglament general de vehicles
- Reglament general de conductors

B.- Documentació de control i seguiment logístic de l'activitat administrativa i de suport tal com – entre d'altres- albarans de recollida o lliurament, fulls de seguiment de l'activitat, estadística...

C.- Documentació que tot d'acord amb les definicions de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i el Reglament de organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, Real decret 2568/1986, serveixi de suport a l'activitat instructora o de confecció de l'expedient administratiu en format analògic o digital en relació a l'objecte del contracte.

CLÀUSULA 3 - ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL PROCÉS DE GESTIÓ D'INFRACCIONS.

3.1. ESPECIFICACIONS I REQUERIMENTS INFORMÀTICS.

Per a l'enregistrament directe a les bases de dades i aplicacions de gestió corporatives de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una connexió telefònica ADSL o similar (aquesta connexió serà a càrrec de l'adjudicatari) adequada per realitzar una connexió VPN i poder accedir als aplicatius necessaris de l'Ajuntament per la prestació dels serveis objecte d'aquest plec.

Aquesta VPN serà instal·lada i configurada per personal tècnic de l'adjudicatari amb el suport del Servei Tècnic de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

Connectivitat.

És responsabilitat de l'adjudicatari la contractació i manteniment del seu accés a Internet, així com de disposar d'un equip que suporti aquest tipus de connexions i d'un ample de banda suficient per garantir una bona prestació del servei.

L'adjudicatària és el responsable de la configuració de les comunicacions sobre els seus equips. La instal·lació, la configuració i les proves de la VPN requereix de personal que estarà a càrrec de l'adjudicatari.

Estacions de treball.

L'adjudicatària disposarà de les estacions de treball necessàries per realitzar les tasques objecte d'aquest contracte. És responsabilitat de l'adjudicatari el correcte funcionament d'aquests equips així com del seu manteniment.

L'assessorament i suport tècnic escaients seran responsabilitat de la Direcció Informàtica de l'Institut Municipal d'Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona per via del referent IMI de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència.



3.2. RECOLLIDA DE DOCUMENTACIÓ QUE CONSTATI DADES D'INFRACCIÓ I LLIURAMENT DE LES BUTLLETES.

3.2.1 Les recollides de la documentació que constati dades de la infracció es realitzaran, de dilluns a divendres, a les oficines de la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic, DSAJ, de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència, amb la freqüència mínima d'un cop per setmana i fins a dos dies per setmana.

3.2.2. El lliurament de la documentació gravada, així com les que per diverses causes no ha estat possible la mecanització, es portarà a terme setmanalment, preferiblement els dijous, a les oficines de l'arxiu del Institut Municipal d'Hisenda al carrer Pallars 200-202 primera planta, o lloc que la DSAJ designi com alternatiu per raons d'eficiència. .

El termini màxim entre el dia de recollida de la documentació que constati les dades de la infracció a l'origen i la finalització de tot el procés (gravació, gestió per la digitalització i entrega al destí arxiu, lloc d'origen si contenen errors, ...) és de 5 dies naturals.

Si al llarg de la duració del contracte canvia l'adreça de recollida o lliurament, aquesta serà facilitada amb antelació per la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic de la Gerència de Seguretat i Prevenció a l'empresa adjudicatària. Tanmateix indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

Les possibles modificacions de l'adreça o adreces de recollida i/o retorn de documentació no serà d'abonament específic, ja que es considera inclòs en el preu de l'oferta.

3.3. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ QUE CONSTATI LES DADES DE LA INFRACCIÓ

a) Recepció, selecció i comptabilització de la documentació.

La informació es subministrarà a l'adjudicatària per part de les diferents Unitats Territorials, UTE, de Guàrdia Urbana. En el cas de no trobar-se classificades per unitat o districte els documents que constatin les dades de la infracció, l'adjudicatari les classificarà i retornarà ordenades. Els documents que constatin les dades de la infracció que no s'hagin de gravar o retornades amb errors, també es classificaran per part de l'adjudicatari.

Al lliurament s'hi acompanyarà el corresponent albarà. L'empresa adjudicatària procedirà a la comprovació escaient i en cas d'error anotarà al marge la quantitat correcta i advertirà en el document que l'esmena ha estat efectuada per l'adjudicatària. Aquest document es lliurarà a la DSAJ. Si la DSAJ, per raons d'eficiència, modifiqués al llarg de la duració del contracte l'emplaçament per recollida o lliurament, aquest serà facilitat amb antelació per DSAJ a l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària un cop enregistrada la informació, procedirà a la creació de l'arxiu físic i a l'embalatge de la de la documentació que constati les dades de la infracció en les caixes corresponents, que s'ordenaran seqüencialment.

Els primers dies de cada mes, facilitarà un fitxer (excel o txt) amb els documents que constatin les dades de la infracció concretes (nº de denúncia...) que han estat gravats en el mes anterior.

El fitxer es comunicarà per correu electrònic a la DSAJ, a l'adreça i destinataris que s'indiqui. Aquest fitxer permetrà fer el control de qualitat adient i autoritzar el pagament de la factura corresponent.



Al llarg de la duració del contracte, la DSAJ podrà modificar el sistema de comunicació o el destí per l'enviament d'aquest fitxer. Aquest nou destí serà facilitat amb antelació per DSAJ a l'empresa adjudicatària.

b) Documents amb errors o manca d'informació.

Els documents amb informació errònia, il·legible o dubtosa, codis d'infracció no contemplats en els llistats de codis d'infracció, manca d'informació o amb informació que sigui rebutjada per la transacció corresponent, hauran de ser retornats a les Unitats territorials de la Guàrdia Urbana, districtes, amb un document on es faci constar el motiu pel que no s'ha procedit a la gravació. Un cop solucionada la incidència, els documents que constatin les dades de la infracció seran recollides per l'adjudicatari per la seva incorporació en l'ordre adient.

c) Normes per a complementació dades de la documentació que constati les dades de la infracció.

Numeració de la documentació que constati les dades de la infracció.

Per la gestió de la digitalització de la documentació que constati les dades de la infracció i la seva informació relacionada, es numeraran, amb un número d'endós.

Comptabilització. Control de gestió.

Per tal de controlar la gestió i conèixer el número de la documentació que constati les dades de la infracció recepcionada, es complimentarà diàriament un document amb cinc columnes, una per cada dia de la setmana. En cadascuna de les columnes, s'anotaran el número de la documentació que constati les dades de la infracció rebudes el dia concret de la setmana, diferenciant les que entren en termini de les que es troben prescrites. S'anotaran els dies d'infracció corresponents a cadascun dels grups. En la casella prescrites només si farà constar la quantitat rebuda.

Es lliurarà a la DSAJ les dades del full de control de recepció. Al llarg de la duració del contracte la DSAJ podrà modificar el destí per l'enviament d'aquest document. Aquest nou destí serà facilitat amb antelació per la DSAJ a l'empresa adjudicatària.

A fi de controlar les denúncies lliurades, caldrà formalitzar l'albarà corresponent. Un cop l'equip responsable de la mecanització s'hagi fet càrrec de les caixes, haurà de lliurar un fax de l'albarà a la DSAJ.

De les butlletes que no puguin ser mecanitzades per manca de dades, dades il·legibles o errònies també se'n portarà un control que serà entregat mensualment a cada punt d'origen. En aquest control s'indicarà el nombre de butlletes que es retornen i per quin motiu.

Arxiu físic.

Un cop mecanitzada la documentació que constati les dades de la infracció, es procedirà a la creació de l'arxiu físic. L'ordre de les butlletes que constatin les dades de la infracció serà en funció del número d'endós.

Aquests paquets seran col·locats en arxivadors i ordenats pel número d'endós. Els arxivadors, que es retornaran un cop per setmana, amb les butlletes degudament arxivades i empaquetades, hauran de ser trameses a l'Arxiu General de l'IMHB, carrer Pallars, 200-

202, 1ra planta. Si al llarg de la durada del contracte canvia alguna adreça d'entrega, aquesta serà facilitada amb antelació per la DSAJ a l'adjudicatària.

En el cas de que a un arxivador manquin de la documentació que constati les dades de la infracció per haver estat retornada per arreglar errors, aquest arxivador i els següents no seran retornats fins que estiguin complets.

Els problemes del dia a dia, dubtes i suggeriments, es canalitzaran amb la DSAJ via telefònica, correu electrònic o personalment, segons fora escaient.

Mecanització de la documentació que constati les dades de la infracció i de la prevista a la clàusula 2.2 .

El responsable de l'actualització de la informació haurà de disposar dels mitjans necessaris per tal que el decalatge entre la data prevista al 2.2,c), data d'infracció en el cas de documents 2.2a), i la de mecanització i gravació en l'aplicació sigui el més breu curt possible.

L'equip de mecanització haurà d'estar dimensionat adequadament per tal de poder assumir un volum de gravació en sintonia amb el número de documents que constati les dades de la infracció imposades diàriament.

El ritme de gravació haurà de ser el de recepció de la documentació que constati les dades de la infracció. El decalatge entre la data de recepció i la de gravació no haurà de ser superior a 5 dies naturals.

Sense perjudici del compliment del paràgraf anterior, s'ha de prioritzar-se la mecanització de la documentació que constati les dades de la infracció anomenades endarrerides o dates d'infracció més antigues que poden posar la documentació que constati les dades de la infracció al límit de la prescripció.

La DSAJ a l'inici dels contracte fixarà, a proposta del responsable del contracte, els paràmetres de temporalitat prescriptora a fi de precisar :

- a) el marc límit de gestió i gravació.
- b) la tipologia d'errors inesmenables d'ofici

Donat l'avenç de les tecnologies de la informació i per tant sense que les següents informacions tinguin un caràcter vinculant, servint en el moment actual tot de guia orientadora de les activitats administratives, tot seguit es relacionen els camps d'informació mínima que caldrà complementar (màxim de dígit):

Documentació que constati les dades de la infracció sense dades de l'infractor:

Camps informats	Dígits a complementar
Data de la infracció	8
Codi d'infracció	5
Denúncia	8
Hora de la infracció	6



Nº de l'agent	5
Nº d'unitat	2
Motiu de no entrega en mà	1
Tipus de vehicle	2
Matrícula	15
Marca del vehicle	15
Model del vehicle	15
Color del vehicle	15
Lloc de la infracció	50
Nº del carrer de la infracció	10

Documentació que constati les dades de la infracció amb dades de l'infractor.

Camps informats	Dígits a complimentar
Data de la infracció	8
Codi d'infracció	5
Denúncia	8
Hora de la infracció	6
Nº de l'agent	5
Nº d'unitat	2
Motiu de no entrega en mà	1
Tipus de vehicle	2
Matrícula	15
Marca del vehicle	15
Model del vehicle	15
Color del vehicle	15
Lloc de la infracció	50
Nº del carrer de la infracció	10

Camps informats	Dígits a complimentar
Tipus persona	4
ID Infractor	20
Nom	40
Cognom 1	40
Cognom 2	40
Carrer	50
Número	4
Pis Porta	7
Codi postal	5
Població	40
Província	2
Clau de país	2



3.4. DESCRIPCIÓ I FORMA D'ACTUALITZACIÓ DELS CAMPS D'INFORMACIÓ QUE PODEN APARÈIXER EN ELS DIFERENTS TIPUS DE DOCUMENTACIÓ QUE CONSTATIN LES DADES DE LA INFRACCIÓ.

Donat l'avenç de les Tecnologies de la informació o de la normativa que afecti a les dades a gestionar, i per tant, sense que les informacions següents tinguin un caràcter vinculant, servint en el moment actual tot de guia orientadora de les activitats administratives, a continuació, es descriuen els camps possibles que poden aparèixer en els diferents tipus de documentació que constati dades d'infracció i la forma en que han de ser actualitzats.

Actualització del camp destinat a la matrícula.

Format provincial.

La informació consta d'una o dues lletres (identificador de la Província), quatre xifres, i una o dues lletres, encara que les matricules de certa antiguitat estan formades per l'identificador de la Província i sis xifres.

Les matrícules amb codi provincial, hauran de teclejar-se *sense guió entre l'identificador provincial i els números i entre aquest i les lletres posteriors.*

Els diferents tipus de format són:

B-1245-JK (Vehicles estàndard, com són turismes, motos, camions,...)

B-496878 (Vehicles estàndard molt antics, com són turismes, motos, camions,...)

B-55555-VE (Vehicles especials)

PMM-2345-BB o sense lletres (Parc Mòbil Municipal)

B-55555-R (Remolcs)

4567-B (Plaques de ciclomotors de Barcelona. Normalment, les d'altres municipis només venen referenciades numèricament, sense lletres)

Els vehicles municipals venen expressats amb el format PMM- quatre xifres i una o dues lletres. En la documentació que constati dades d'infracció d'aquests vehicles, ha de constar l'ens denunciat i es mecanitzen com a documentació que constati dades d'infracció amb dades.

Les matricules provisionals, turístiques i de països estrangers, s'actualitzaran sense guionets ni espais en blanc entre els blocs numèric i alfabètic, afegint-hi la marca de matrícula estrangera.

Les matricules de ciclomotors, amb placa municipal estan obsoletes, malgrat això es podria donar algun cas excepcional. Si fora el cas, es mecanitzarien amb el format: VEL - quatre dígits numèrics - lletra. O en cas d'un vehicle molt antic es podria donar el cas de cinc xifres, sense cap lletra.



Els ciclomotors de fora de Barcelona, es gravarien afegint les lletres PM seguides de les inicials de la població. Exemple:

3333-PMSAB (Sant Adrià Besos)
3333-PMBAD (Badalona)
3333-PMSBL (Sant Boi Llobregat)

Quan a la documentació que constati infraccions de ciclomotors hi consti la placa municipal i el bastidor, es donarà prioritat a la matrícula.

El número de bastidor es gravarà en el cas de no ser llegible la placa municipal o que aquesta sigui incompleta.

La forma de mecanitzar un bastidor és: de tants dígit numèrics com permeti el camp, seguit de guió, més les lletres BA: (09876-BA).

Format sense distintiu provincial.

Aquestes matricules no porten identificador provincial. L'actualització cal fer-la *sense posar-hi guions ni espais, encara que en a la documentació que constati dades d'infracció hi constin.*

Els diferents tipus de matrícula són:

Ordinàries:

5555 BBB (Vehicles estàndard, com són turismes, motos, camions,...)
C1 555 BBB (Ciclomotors)
R 5555 BBB (Remolcs)
E 2730 MSH (Vehicles especials)

Especials:

H 5555 BBB (Vehicle històric)
CD 55 77 (Vehicle Cos Diplomàtic)
T 5555 BBB (Matrícula turística)
OI 55 55 (Organismes Internacionals)
OI 55 55 55 (Organismes Internacionals)
CC 55 55 (Oficina Consular)
TA 55 55 (Personal Tècnic Administratiu)

Temporals:

P 5555 BBB (Particulars)
P5 555 BBB (Particulars per ciclomotors)
S 5555 BBB (Empreses per vehicles no matriculats)
S5 555 BBB (Empreses per ciclomotors no matriculats)
V 5555 BBB (Empreses per vehicles matriculats)
V5 555 BBB (Empreses per ciclomotors matriculats)

Matricules de Girona, Illes Balears i d'Ourense.

En ocasions, les matricules de Girona poden venir expressades amb GI o GE. S'haurà d'actualitzar com a **GI**.

En el cas de vehicles matriculats en les Illes Balears, poden estar expressades com a PM (Palma de Mallorca) o com a IB (Illes Balears). S'haurà d'actualitzar com a **IB**.

Les matricules originàries d'Ourense, poden venir expressades com OR (Orense) o OU (Ourense). S'haurà d'actualitzar com a **OU**.

Documentació que constati dades d'infracció imposades a vianants.

La documentació que constati dades d'infracció imposades a vianants, deixarem en blanc el lloc de la matrícula i en el lloc destinat a "tipus vehicle" caldrà teclejar el codi VI.

Quan es tracti d'una bicicleta, deixarem en blanc el lloc de la matrícula i en el lloc de "tipus de vehicle" caldrà teclejar el codi BT.

Quan es tracti d'un vehicle de mobilitat personal, deixarem en blanc el lloc de la matrícula i en el lloc destinat a "tipus vehicle" caldrà teclejar el codi "VP".

Data i hora de la infracció.

En el cas que no sigui llegible, sigui incompleta o no hi consti, caldrà retornar la butlleta a la UT d'origen excepte en el cas de que hi manquin els minuts, que haurà de complimentar-se amb zeros.

Camp destinat al tipus de vehicle.

En aquest camp s'especifica si el vehicle denunciat es tracta d'un turisme, furgoneta, camió..., etc.

Taula tipus vehicles:

BT	bicicleta	AM	ambulància	CL	vehicle comercial
M	moto	TR	tractor	AC	autocar
MS	moto amb "sidecar"	C	camió	MC	microbús
MC	moto carro	AP	piconadora	AB	autobús
CM	ciclomotor	G	grua	RI	remolc industrial
TL	tricycle	P	pala	RT	remolc turístic
VL	ciclomotor	PC	pala carregadora	VM	vehicle mixt
VP	vehicles mobilitat personal	VE	vehicles especials	QC	quadricicle
F	furgoneta	T	turisme	TT	tot terreny

En cas de que en la butlleta no s'informi del tipus de vehicle denunciat es retorna a origen per tal que sigui esmenada pertinentment.



Exemples:

Ford Fiesta: Es tractaria d'un turisme (T).
Bultaco: Correspon a una moto (M).
Piaggio: Es tracta del model d'una moto (M).

Carrer de la infracció.

L'aplicació disposarà de la informació del carrer de Barcelona, que inclou diverses variants pel nom d'un mateix carrer. Per tant, no permet actualitzar noms i números de carrers que no estiguin contemplats en la geocodificació oficial de Barcelona.

En cas de noms no geocodificables, caldrà consultar el carrer oficial a l'abast, per tal d'esmenar el literal del carrer informat en la documentació que constati dades d'infracció. Quan això no sigui possible, per causa de que la informació sigui il·legible o no deduïble, caldrà trametre la denúncia a la UT d'origen si així s'indiqués.

En cas que s'hagi pogut resoldre l'error per part de la DSAJ o la UT corresponent, la butlleta es mecanitzarà.

A les adreces de Barcelona hi ha variants de carrer amb el mateix nom (en aquest cas mirar districte), pel que caldrà tenir especial cura en la gravació.

Exemples:

Carrer Roses correspon a:	Dte. 7 Roses (Vall d' Hebron) Dte. 3 Roses (Sants)
Carrer Torres correspon a:	Dte. 6 Torres (Gracia) Dte. 8 Torres, Les Dte. 5 Torres o Camí les Torres
Carrer Casanova/s correspon a:	Dte. 2-5 Casanova Dte. 7 Casanovas

Camp destinat al número del carrer de la infracció.

Aquest camp expressa el lloc on es troba el vehicle en el moment de la infracció, en correspondència al número de la finca del carrer.

La transcripció haurà de fer-se integral, o sigui especificant el número, si aquest hi te afegit les lletres "bis".

Quan es tracti d'una cruïlla de carrers s'especifica un número de finca, es mecanitzarà el número i el primer carrer de la cruïlla.

En cas que el carrer de la infracció sigui una plaça, i el número especificat sigui rebutjat per l'aplicació, o que aquest no consti, el camp es complimentarà amb un **zero**.

En cas que el número de finca sigui rebutjat per l'aplicació, es podrà baixar o pujar en deu unitats el número expressat en la butlleta.

Si la informació resulta il·legible caldrà lliurar la documentació que constati dades d'infracció a la UTE d'origen.



Codi de la infracció.

El codi de la infracció expressat en la butlleta haurà de coincidir amb el literal que apareix per pantalla. Quan no coincideixi, haurà de corregir-se el codi segons la taula del Nomenclàtor d'Infraccions de la Guàrdia Urbana.

En els supòsits de codis d'infracció relacionats amb la documentació que constati dades d'infracció de alcohol, drogues o temeràries amb un atestat i diligències penals, es necessari fer constar el número atestat i marcar diligències penals per tal que no continuï el procediment administratiu corresponent.

En concret, pels codis infraccions drogues, la introducció de les dades de la documentació que constati dades d'infracció es trobaran supeditats a l'obtenció del corresponent informe de laboratori acreditant l'existència de la substància en sang.

Quan les dades siguin il·legibles o no constin, o bé els codis siguin rebutjats per l'aplicació, la denúncia es lliurarà a la UT d'origen.

Camp destinat al tipus de persona.

Si no existeix el NIF en persona física o jurídica, es posarà com a tipus 0003 i el camp del NIF es deixarà en blanc.

En cas que es tracti d'una empresa, entitat, societat, etc., el camp es complimenta amb 0004 (persona jurídica). Quan es tracta del cas contrari, o sigui d'una persona física, el camp es complimenta amb 0001.

Cognoms i nom de la persona.

Si existeixen dubtes de quin és el nom i els cognoms, es passarà en el mateix ordre expressat en la butlleta.

Normalment, en la informació corresponent a la persona de nacionalitat estrangera només hi constaran nom i un sol cognom. Si existeixen dubtes de quin és el nom i quin és el cognom, es gravarà seguint el mateix ordre que hagi transcrit l'agent denunciant.

Exemple:

Mohamed Hassan:

Hassan com a cognoms i **Mohamed** com a nom

Camp ID Infractor

En el cas de no disposar de la informació, de dubtar del literal, o de ser incomplet, el camp es deixarà sense complimentar, havent posat anteriorment i com a "tipus de persona" el 0003

Població de la documentació que constati dades d'infracció

Caldrà transcriure exactament el literal del nom de la població, doncs es pot donar el cas de poblacions amb noms similars.



Exemple:

Vilassar de Dalt i Vilassar de Mar

Sant Andreu de la Barca i Sant Andreu de Llavaneres

Si la informació no és prou clara o es rebutjada per l'aplicació, la documentació que constati dades d'infracció serà lliurada a la UT d'origen si així s'indiqués.

Adreça de la documentació que constati dades d'infracció

Si a documentació que constati dades d'infracció és de Barcelona, l'aplicació valida la informació, doncs disposa de la geocodificació de la ciutat de Barcelona.

Les adreces de fora de Barcelona no són validades, pel que caldrà transcriure fefaentment les dades de la butlleta, sense oblidar la complementació del camp codi postal, així com de la població i el país.

En cas que la informació fora il·legible o no hi constés, la documentació que constati dades d'infracció es lliurarà a la UT d'origen si així s'indiqués

Número del carrer de la documentació que constati dades d'infracció

En aquest cas no es pot pujar o baixar la numeració ni un sol número. Si la informació fora il·legible, no hi constes o fora rebutjada per l'aplicació, la documentació que constati dades d'infracció es lliuraran a la UT d'origen si així s'indiqués.

Camp destinat a l'Unitat de l'agent.

En el cas de no constar aquesta informació, podria deduir-se observant la documentació que constati dades d'infracció anteriors o posteriors, sempre que la gravació s'efectuï per grups de documentació que constati dades d'infracció de la mateixa data d'infracció.

Número de l'agent.

La manca d'aquesta informació suposarà que la documentació que constati dades d'infracció haurà de lliurar-se a la UTE d'origen.

Documentació que constati dades d'infracció amb informació errònia o incompleta.

La documentació que constati dades d'infracció amb errors en el literal del carrer de la infracció o del domicili de la persona infractora, o que per no estar geocodificades siguin rebutjades per l'aplicació, caldrà investigar-les i contrastar la informació amb la del Carrer Oficial de l'Ajuntament de Barcelona o, en el seu cas, caldrà consultar a la UTE d'origen.

Quan l'error sigui evident i hagi estat fefaentment contrastat, caldrà fer constar l'adreça correcta en la pròpia documentació que constati dades d'infracció, en lloc visible i amb cal·ligrafia de color vermell o diferent al de la pròpia documentació que constati dades d'infracció, per tal de poder-se detectar l'esmena efectuada.

La documentació que constati dades d'infracció amb manca de dades sobre la matrícula del vehicle, amb informació incompleta o il·legible, o que hi manqui o manquin el codi, el lloc, la data o l'hora de la infracció, número de l'agent o vigilant, número de la documentació que constati dades d'infracció, o que es detectin deficiències en els literals de noms i/o cognoms

de la persona infractora, o que el carrer on s'ha comès la infracció resulti inexistent o il·legible, o bé que el codi d'infracció no consti en l'aplicació, seran separades segons UTE d'origen, assenyalant-se el camp erroni o incomplet amb un color vermell.

Aquesta documentació que constati dades d'infracció haurà de lliurar-se a la UTE d'origen per tal que la informació sigui depurada i les butlletes degudament complimentades, a la fi de que puguin ser novament lliurades a l'equip responsable de la mecanització.

Documentació relacionada a la clàusula 2.2c)

Les dades de gestió, gravació i informatització d'aquella documentació, serà la comprensiva i pròpia que integra els elements propis de persona i notificació, identificació del fet, tipificació, graduació i quanties, que puguin resultar de la documentació i actes administratius de naturalesa instructora resultants - com referencia- de l'aplicació dels articles 10, 13 del Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat, article 64,89.3, de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del procediment administratiu comú de las administracions públiques.

CLÀUSULA 4 - CONTROL DE QUALITAT.

L'empresa adjudicatària realitzarà els controls de qualitat de la gestió d'actualització de dades, mitjançant un control de qualitat (norma de qualitat UNE-ISO 2859-1:2012) o altre que en el seu moment pugues determinar la DSAJ.

Si els resultats del control de qualitat, no són satisfactoris s'hauran de corregir els errors i prendre les mesures necessàries perquè passi correctament el nou control. Hauran de lliurar-se setmanalment i juntament amb la documentació que constati dades d'infracció actualitzades a les que farà referència, per tal que sigui verificat per la DSAJ.

La DSAJ es reserva el dret de verificar "in situ" els controls de qualitat efectuats per l'empresa adjudicatària, així com dels resultats obtinguts, a l'objecte de corregir o modificar els criteris empleats.

Les especificacions contingudes a la norma esmentada formen part dels requeriments del present plec de prescripcions tècniques :

- El nivell de qualitat acceptable es fixa en l'1,5 %.
- La mostra s'obtindrà amb la tècnica de mostreig simple aleatori per a inspecció normal.

Definicions particulars :

- **Defecte**, es defineix un únic tipus de defecte, **defecte crític**, com a qualsevol diferència existent entre les dades gravades i/o digitalitzades i les dades que hi ha en el document suport per a la gravació i/o digitalització.
- **Unitat defectuosa**, és una unitat de producte, document gravat, que presenta un o varis defectes.



- **NCA (nivell de qualitat acceptable)**, és el percentatge d'unitats defectuoses acceptable.

La designació d'un nivell de qualitat acceptable no implica que el proveïdor tingui dret a subministrar qualsevol unitat de producte defectuosa.

- **Lot (remesa)**, el terme lot s'aplica en el sentit de "lot per a inspecció". Les trameses de documents s'efectuaran amb periodicitat diària, considerant-se "lot d'inspecció" el volum de documents gravats que es lliuren a la DSAJ.
- **Volum del lot**, és el número d'unitats que conté el lot.
- **Volum de la mostra**, ve determinat pel volum del lot.

La inspecció s'iniciarà amb nivell d'inspecció normal, passant-se a rigorosa o reduïda segons es produeixin les condicions que indica la norma esmentada.

L'empresa estarà obligada a certificar que té establert el pla de qualitat segons la norma especificada. Tanmateix haurà de certificar els resultats obtinguts en el control de qualitat efectuat a cada lot. L'esmentada certificació es lliurarà junt amb el lot gravat.

La DSAJ podrà realitzar controls de qualitat en cadascun dels lots, seguint la mateixa normativa esmentada amb anterioritat.

CLÀUSULA 5 – RELACIÓ DOCUMENTACIÓ DIGITALITZADA PER ARXIVADOR

L'adjudicatària entregarà de forma conjunta als arxivadors físics, mitjançant correu electrònic, una relació en format excel que inclourà per a cada arxivador les dades següents:

- Número d'arxivador: correlatiu dintre de l'any.
- Número d'endós: numeració consecutiva dels endossos inclosos en l'arxivador.
- Número de referència/documentació que constati dades d'infracció: per cada número d'endós s'indicarà el numero de rebut corresponent.

Núm arxivador	Núm endós	Referència/Denúncia
1	XYZ-NNNNNNNN	NNNNNNNN
1	2019-00060000	U1234567



La DSAJ es reserva el dret de modificar el format del fitxer o les dades incloses durant el contracte per tal de corregir o modificar els criteris empleats.

CLÀUSULA 6 – OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària executarà el contracte en les millors condicions i el gestionarà sota la seva responsabilitat seguint les directrius que estableixi la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic i complint les següents obligacions :

1. Disposar d'una organització tècnica i de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte de contracte. La formació necessària del personal que s'adscriu a aquestes funcions anirà a càrrec de l'adjudicatària.
El personal haurà de ser coneixedor del caràcter d'informació confidencial i reservada i del deure de secret al qual està sotmès i serà responsable del compliment de les obligacions derivades d'aquest deure.
2. Garantir el funcionament i l'execució del contracte amb continuïtat, substituint al personal encarregat si escau, i en les condicions establertes en aquest plec. Facilitar el seguiment de la correcta gestió del contracte a la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic.
3. Establir les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries, que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal, a fi i efecte d'evitar-ne l'alteració, pèrdua, el tractament o l'accés no ajustat a la legalitat, tenint en compte l'estat de la tecnologia i la naturalesa de les dades. Es d'obligat compliment tot allò que fa referència a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
4. Garantir absoluta confidencialitat respecte a tota la informació i dades a la qual es té accés, utilitzant-la exclusivament per a la prestació dels serveis encarregats, adoptant les mesures necessàries per tal de garantir la confidencialitat envers la informació a que es tingui accés i el respecte a allò disposat a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
5. Utilitzar la informació consultada amb caràcter restringit i per ús professional, únicament per l'exercici de les seves competències dintre del seu àmbit d'actuació. Així mateix, hauran d'eliminar les dades consultades de qualsevol sistema o suport en què s'hagin guardat un cop finalitzada la utilització de les mateixes.
6. Notificar immediatament a l'Ajuntament de Barcelona qualsevol incident de seguretat o d'accés indegut a la informació gestionada. Aquesta notificació s'haurà de fer dins del termini màxim de 24 hores des que es tingui coneixement de l'incident, i haurà d'incloure tots els detalls coneguts sobre la naturalesa de l'incident, les mesures preses i l'abast potencial.
7. Sotmetre's en tot moment a les indicacions que decideixi adoptar la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic.
8. Complir amb el Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona (publicat al BOPB de data 5 de desembre de 2014) i allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei



40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i els requisits que estableix la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria de l'Estat per la Funció Pública). En cas que l'adjudicatari necessiti adaptar la seva infraestructura per al compliment d'aquesta obligació disposarà d'un termini màxim de 3 mesos després de la entrega dels requeriments funcionals per part de la DSAJ.

9. Transcorregut com a màxim un any des de la finalització del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a eliminar i/o destruir tota la informació relacionada amb les dades personals relacionades amb objecte del contracte que estigui en el seu poder. L'eliminació es fixarà en l'acord de tractament i no podrà ser superior a la de l'any. Com a pas previ, caldrà informar a la DSAJ. Serà requisit imprescindible per a la recuperació de la garantia definitiva la presentació d'una declaració responsable del compliment d'aquesta obligació.
10. L'adjudicatària dins dels 10 dies següents al de l'adjudicació del contracte haurà de presentar una proposta d'acord de tractament de dades o procedir a formalitzar el que li sigui presentat per l'Ajuntament amb els elements i obligacions establertes per aquesta relació.

CLÀUSULA 7 – COORDINACIÓ I SEGUIMENT CONTRACTE

La Direcció de Serveis d'assessorament Jurídic, serà la responsable del contracte i establirà els criteris i línies generals d'actuació del servei. No obstant això, per controlar el bon funcionament del servei prestat per l'empresa adjudicatària, s'establiran, entre d'altres, com a mesures de seguiment de l'execució del contracte:

- 1) Lliurament trimestral d'un informe seguiment on es farà constar la feina desenvolupada, la destinació del temps a cadascuna de les tasques descrites a aquest plec de condicions, propostes de millora i les possible incidències derivades de l'execució del contracte durant aquest període trimestral.
- 2) Reunions amb els agents implicats i el responsable del contracte, a fi de constatar el funcionament i proposar mesures addicionals per esmenar les possible incidències que es puguin detectar durant l'execució del contracte.
- 3) Lliurament informe estadística anual.

Luís Clemente Marín
Director de Serveis d'Assessorament Jurídic

Marta Ares Fernández
Cap del Departament de Gestió Jurídica
Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic

Barcelona, 18 de novembre de 2024