



Bases Técnicas para el “Soporte a la tramitación de expedientes sancionadores de la Dirección de Tráfico”

En , a de de 2012

**PLIEGO DE BASES TECNICAS**

1	INTRODUCCIÓN-SITUACIÓN ACTUAL Y PREVISIONES DE FUTURO.	3
2	OBJETO DEL CONTRATO.	5
3	TRABAJOS A DESARROLLAR.	6
3.1	Tareas a realizar.	6
3.2	Cargas de trabajo estimadas	7
3.3	Requisitos a Cumplir por el personal designado.	7
4	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	8
4.1	Acuerdos a Nivel de Servicio (SLA's).....	8
4.2	Lugar de Ejecución de las Prestaciones y Plazo.	8
4.3	Supervisión del Contrato.	9
4.4	Registro y Control.	9
4.5	Seguridad.....	10
5	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.	11
5.1	Memoria Técnica.	11
5.2	Oferta Económica.....	11
5.3	Respuesta a las Condiciones Contractuales.	12
	ANEXO I: NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	13
	ANEXO II: ACUERDOS A NIVEL DE SERVICIO.	14



“Soporte a la tramitación de expedientes de sancionadores de la Dirección de Tráfico” PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN-SITUACION ACTUAL Y PREVISIONES DE FUTURO.

En la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV) existen tres oficinas territoriales de tráfico, donde actualmente se realiza la tramitación de los expedientes sancionadores de tráfico provenientes de infracciones que no hayan denunciadas a través de un boletín de denuncia, tanto por parte de la Ertzaintza como de las policías locales. Cada oficina territorial tramita sus propios expedientes sancionadores.

Así mismo, en junio del 2011 se puso en funcionamiento el Centro Automatizado de Tramitación de Infracciones de Tráfico (CATIT) para tramitar los expedientes sancionadores de tráfico provenientes de infracciones que hayan sido captadas por medio de sistemas de detección automatizada de imágenes que permiten la identificación del vehículo.

Entre los expedientes sancionadores tramitados por las OTTS figuran las denuncias interpuestas manualmente por los agentes de la Ertzaintza, las denuncias de radar móvil, y las denuncias municipales, cuya competencia recae en la Dirección de Tráfico. Los boletines de denuncia llegan en formato papel a las oficinas territoriales, por lo que es necesaria la grabación de los datos para incorporarlos al expediente sancionador y gestionar su tramitación.

Por otra parte, en lo que se refiere al CATIT, las imágenes captadas por los medios automatizados de detección en carretera llegan a una aplicación en la que un operador analiza las imágenes y contrasta las imágenes de marca y modelo del vehículo que se visualizan en la imagen con los datos que nos arroja el registro de vehículos. Además, contrasta la matrícula del vehículo que aparece en la foto con la lectura de matrícula que realiza el lector OCR de lectura automática,.

Además, la Dirección de Tráfico tiene prevista dentro su planificación estratégica la realización de acciones que están suponiendo un aumento en el número de infracciones, especialmente las captadas por medios automatizados.

Los proyectos que se acaban de poner en marcha y/o que se implementarán a lo largo de ejercicio 2012-2013 pueden resumirse en los siguientes puntos:

1. Puesta en funcionamiento de un sistema automatizado de detección de paso prohibido de vehículos pesados en la A-8 como consecuencia de la apertura de la Variante Sur Metropolitana por parte de la Diputación Foral de Bizkaia.
2. Colocación de una cabina de radar fijo en el túnel de Molinayo en Guipúzcoa, tras recibir informe de accidentalidad por parte de la UTT Ertzaintza de Guipúzcoa.
3. Puesta en marcha de un proyecto para sancionar vehículos con matrícula extranjera captados por radar fijo que va a suponer, estimamos, un aumento de 28,5 % en el volumen de expedientes a tramitar.



Es prioridad de la Dirección de Tráfico el seguir manteniendo los sistemas de detección y captación de infracciones de tráfico que existen en la actualidad e implementar los nuevos, todos ello porque estos sistemas han demostrado ser claves en el descenso de siniestralidad y accidentalidad en carretera. En este contexto de aumento del volumen de infracciones a tramitar, se considera necesario continuar con el aprovisionamiento de medios con el que contamos en la actualidad para poder ofrecer una más satisfactoria atención a los ciudadanos así como disponer de una gestión más ágil.



2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos necesarios para la digitalización de documentación y grabación de datos referida a expedientes sancionadores de tráfico derivados de infracciones captadas por medios automatizados que permiten la identificación de la matrícula del vehículo, así como la validación de las imágenes que contienen dicho dato de la matrícula.

El adjudicatario para poder realizar estas tareas deberá utilizar los actuales sistemas de información de la DT, en especial de la aplicación de visualización y validación de imágenes captadas por medios automáticos para identificar la matrícula del vehículo, así como la aplicación de Procedimiento Sancionador.



3. TRABAJOS A DESARROLLAR.

3.1 Tareas a realizar.

Expedientes Sancionadores de denuncias provenientes de infracciones captadas por medios automatizados:

- Contrastar las imágenes de marca y modelo del vehículo que se visualizan en la imagen con los datos que nos arroja el registro de vehículos.
- Contrastar la matrícula del vehículo que aparece en la foto con la lectura de matrícula que realiza el lector OCR de lectura automática.
- Contrastar los datos de denuncia que aparecen en la cabecera de la foto con los que recoge la aplicación.
- Como consecuencia de las tareas anteriores, validar o descartar la imagen. Por validación se entiende envió de la fotografía a la aplicación de procedimiento sancionador de tráfico para que se inicie el correspondiente expediente. El descarte se realiza seleccionando una de las causas de descarte que aparecen en un desplegable.
- Escanéó de todos los documentos (tanto de entrada como de salida) asociados a expedientes sancionadores y su consiguiente inserción en el gestor documental de expedientes sancionadores.
- Apertura de carpetillas con su número de expediente tanto de documentos que han tenido entrada exterior como los generados por la administración.
- Cotejo de datos de conductores identificados con los datos que aparecen en el registro de conductores tras búsqueda en dicho registro de los datos por nº de DNI o NIF.
- Buscar datos de domicilios del titular o conductor del vehículo en los registros de vehículos y conductores y cotejar si los datos de domicilio coinciden en ambos registros, cuando proceda.
- Grabar datos de identificación de conductores, en la aplicación Host. Los datos a grabar incluyen, nombre, apellidos, DNI NIF y domicilios.
- Control de calidad por parte de la supervisora o supervisor sobre el procedimiento de validación de imágenes (aleatoriamente), asegurándose que se han realizado todas y cada una de las tareas para poder realizar la validación correctamente.
- Control de calidad por parte de la supervisora o supervisor sobre la correcta ejecución de la grabación de datos de identificación en la aplicación de procedimiento sancionador (aleatoriamente).



3.2. Cargas de trabajo estimadas.

En el año 2011 los expedientes tramitados en el conjunto de la CAPV fueron 178.350. De estos, 97.283 correspondieron a expedientes captados por medios automatizados.

Este volumen de expedientes puede sufrir una variación anual aproximada de un 20%. En todas las oficinas el volumen de expedientes es mayor en los periodos post-vacacionales, es decir, después de semana santa, navidad y durante verano (de junio a septiembre, ambos incluidos) ya que hay mayor movimiento de vehículos.

La empresa deberá de proponer el modelo organizativo de trabajo compuesto por el personal administrativo necesario para garantizar la gestión del proyecto en su totalidad, adaptándose en todo momento al volumen de expedientes que se generen.

3.3 Requisitos a Cumplir por el personal designado.

El personal que realizará estas tareas deberá tener conocimientos de herramientas informáticas, de gestión de archivo y digitalización.

Asimismo, el personal designado por la empresa deberá estar capacitado para el tratamiento de todos los documentos objeto de este expediente tanto en euskera como en castellano.

La Administración se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el curso de los trabajos, cualquier otro tipo de documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto con respecto a sí misma, como con respecto al personal que proponga.

No obstante, la designación del personal realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada, a simple petición de la Administración, y en este caso, el adjudicatario se obliga a proponer otras personas, de idéntica categoría, y con circunstancias profesionales, al menos, idénticas a las inicialmente propuestas.

La elección por la Administración de ésas u otras personas no alterará en ningún caso el precio ofertado por la adjudicataria.



4. ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1 Acuerdos a Nivel de Servicio (SLA's).

La comprobación del cumplimiento de los SLA's se realizará con la periodicidad que se determine por parte de la Dirección de Tráfico, siendo necesario que el adjudicatario implante un sistema de información que contenga todos los datos necesarios para poder proceder a la comprobación de su cumplimiento. La comprobación del cumplimiento y la elaboración de los informes al respecto son tarea de la empresa adjudicataria.

A continuación se presenta una tabla resumen con los principales indicadores establecidos. La Administración se reserva la facultad de ampliar y/o modificar dichos indicadores en el transcurso de la adjudicación.

Asimismo se adjunta al presente Pliego como Anexo II el desglose de cada uno de los SLA's.

ÁREA SLA's

Tramitación de expedientes

1. Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento de identificación en el registro de entrada del CATIT y la grabación de los datos contenidos en dicha identificación. El tiempo máximo de grabación será de 24 horas.
2. Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento a digitalizar en el registro de entrada del CATIT y la digitalización del mismo. El tiempo máximo de grabación será de 24 horas.
3. Calidad en la grabación.

4.2 Lugar de Ejecución de las Prestaciones y Plazo.

Los trabajos a desarrollar se realizarán en el CATIT, ubicado en el Centro de Gestión de Tráfico de Euskadi, en Txurdinaga (Bizkaia) o en cualquiera de las dependencias del Gobierno Vasco que se designen.

La Administración, mediante oportuna notificación, señalará el comienzo de los trabajos, con el fin de que el contratista pueda proceder a su ejecución.

Una vez iniciados los trabajos, el equipo contratado deberá estar a disposición de la Dirección de Tráfico. No obstante, en el caso de que se prevean circunstancias que aconsejen la suspensión temporal del plan, se procederá a su comunicación a la empresa adjudicataria.

Dentro de la duración prevista para el contrato, la Administración determinará el periodo que se debe dedicar a cada trabajo.

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2013.



4.3 Supervisión del Contrato.

La actuación del adjudicatario será supervisada por la Dirección de Tráfico. Para ello, se formará un Comité Director formado por responsables que la Dirección de Tráfico y responsables de la empresa licitadora, con el fin de facilitar el seguimiento de las fases del proyecto, garantizar el cumplimiento de plazos y gestionar la toma de decisiones. Además, la Dirección de Tráfico designará un Director del Proyecto que dirigirá, supervisará y coordinará la realización y el desarrollo de los trabajos.

El adjudicatario vendrá obligado a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezca la Administración. Las discrepancias sobre el desarrollo de los servicios serán resueltas en el Comité Director.

Se establecerá un calendario de reuniones de seguimiento cuya frecuencia se establecerá de mutuo acuerdo entre los miembros del Comité Director. Esta frecuencia podrá ser modificada cuando así lo estime oportuno la Dirección de Tráfico, bien por la complejidad de las tareas o por la evolución con que se desarrollen las mismas, bien cuando existan circunstancias sobrevenidas que así lo aconsejen. En estas reuniones de seguimiento la empresa licitadora deberá presentar como mínimo los informes de progreso del proyecto identificando los problemas detectados en el desarrollo del mismo así como las posibles alternativas.

La finalización de cada fase u otros productos intermedios que se definan en la metodología propuesta deberá contar con la aprobación del Director del Proyecto como requerimiento para acometer la siguiente fase.

Dado el carácter confidencial de los contenidos del contrato, cualquier subcontratación de parte de los trabajos deberá contar con la aprobación del Director del Proyecto.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el presente pliego de Bases Técnicas y cuando dicho incumplimiento sea reiterativo o se refiera a órdenes que hayan sido impartidas por escrito y advirtiéndole que son esenciales para el buen fin del contrato, se considerará causa de resolución del mismo.

4.4 Registro y Control.

Como parte del contrato, el adjudicatario estará obligado a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezca la Administración.

El adjudicatario deberá proporcionar la información requerida por la Administración para conocer la situación y desarrollo de los trabajos contratados.



Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la adjudicataria. En tal sentido el adjudicatario deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.

4.4 Seguridad.

El adjudicatario tiene la obligación de cumplir con las restricciones que impone la vigente Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), de 13 de diciembre de 1999, y con lo dispuesto en el correspondiente Reglamento de Medidas de Seguridad, Real Decreto 994/1999. Por todo lo cual, el adjudicatario se compromete a cumplir, entre otras, las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información:

- No divulgar la información obtenida de los sistemas de información del Departamento.
- No divulgar la documentación que se le suministre o a la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en el que se encuentre.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información del Departamento de Interior, ni la documentación que se le suministre o la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.
- Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Destrucción de los ficheros proporcionados por parte de la Dirección de Tráfico del Departamento de Interior. Los ficheros facilitados por dicha Dirección se almacenarán por un plazo de 10 días debiéndose destruir al día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo.

La infracción de confidencialidad de los contenidos del contrato será causa de resolución contractual.

5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta presentada por el adjudicatario deberá ser lo más detallada posible, de forma que permita su análisis y valoración según los criterios de adjudicación y/o selección que se determinen para este expediente.

La oferta deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

- Memoria técnica.
- Oferta económica.
- Respuesta a las condiciones contractuales.

Las ofertas se valorarán utilizando estos datos. El adjudicatario será el único responsable de las consecuencias que la falta u omisión de alguno de los datos anteriormente indicados pueda generar en la valoración de ofertas.

Así mismo, el adjudicatario deberá entregar la documentación que le sea requerida por el órgano de contratación como parte del “Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares” o formalización del contrato correspondiente a este expediente.

5.1 Memoria Técnica.

La empresa licitadora deberá presentar la Memoria Técnica que constará de los siguientes apartados:

- Las características de los servicios y trabajos a realizar: Se describirán en detalle las características y alcance de los trabajos a desempeñar.
- Metodología de Trabajo: Se deberá presentar la metodología de trabajo propuesta, en la que incluirá como mínimo la descripción de las tareas previstas en cada proyecto: actividades a realizar, los productos a obtener de cada fase, la relación prevista con los responsables de la Dirección de Tráfico. Contendrá así mismo el plan de trabajo, recogiendo como mínimo los siguientes aspectos (Programación de las tareas a realizar, calendario de las actividades, hitos y indicadores a controlar, herramientas, recursos humanos y técnicos a emplear en cada fase del proyecto, organización, del proyecto). Dentro de la metodología de trabajo habrá que definir el modelo organizativo de trabajo, esto es, la forma de organización del personal necesario para llevar a cabo la gestión del proyecto en su totalidad, adaptándose en todo momento al volumen de expedientes que se generen, y detallando las tareas a realizar por cada uno de los roles que se establezcan. Además, deberán incluirse los acuerdos de nivel de servicio asociados a las actividades de soporte.

5.2 Oferta Económica.

La propuesta económica será conforme al “Modelo de proposición económica”.

5.3 Respuesta a las Condiciones Contractuales.

La oferta realizada deberá incluir las respuestas del contratista a las condiciones contractuales relativas a las condiciones de ejecución del contrato fijadas en el "Pliego de cláusulas administrativas particulares" (alcance, garantía, etc.).



ANEXO I: NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El adjudicatario se compromete a cumplir las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información:

No introducir software microinformático ajeno al Departamento de Interior o su Organismo Autónomo.

No divulgar de la estructura de ficheros, la existencia de los mismos, ni de las funcionalidades de los aplicativos desarrollados o de los que tuviera conocimiento en el desempeño de sus funciones.

No difundir ni publicar los sistemas de seguridad existentes o previstos.

No revelar la información obtenida de los sistemas de información del Departamento de Interior o su Organismo Autónomo, ni la documentación que se le suministre o la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.

Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.

Utilizar exclusivamente la password a él asignada y adquirir el compromiso de actuar de forma cuidadosa para que nadie conozca su palabra de paso.

Además, el adjudicatario adquirirá los siguientes compromisos, que a continuación se describen en cuanto a materia de seguridad se refiere:

- Los equipos conectados a la Intranet del Departamento de Interior y su Organismo Autónomo no podrán conectarse a ningún sistema informático o de telecomunicaciones ajeno al Departamento.
- Los equipos o sistemas que por su actividad requieran conexión a servicios externos al Departamento deberán estar aislados, es decir, separados física y lógicamente de la red del Departamento.
- Está expresamente prohibida la instalación de módems (o similar) en equipos (PCs, Servidores, etc.) conectados a la red del Departamento.



ANEXO II: ACUERDOS A NIVEL DE SERVICIO.

Desglose de los acuerdos de nivel de servicio:

1. Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento de identificación en el registro de entrada del CATIT y la grabación de los datos contenidos en dicha identificación.

NOMBRE: Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento de identificación en el registro de entrada del CATIT y la grabación de los datos contenidos en dicha identificación.

DESCRIPCIÓN: Mide la desviación del tiempo que transcurre entre el día que se debería haber grabado los datos de identificación y el día que realmente se graban. El plazo máximo será de 24 horas aunque podrá ampliarse a 72 teniendo en cuenta fines de semana o festivos.

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = Día obtenido – Día fijado.

2. Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento a digitalizar en el registro de entrada del CATIT y la digitalización del mismo

NOMBRE: Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento a digitalizar en el registro de entrada del CATIT y la digitalización del mismo.

DESCRIPCIÓN: Mide la desviación del tiempo que transcurre entre el día que se debería haber digitalizado el documento en cuestión y el día que realmente se digitaliza. El plazo máximo será de 24 horas aunque podrá ampliarse a 72 teniendo en cuenta fines de semana o festivos

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = Día grabación – Día digitalización.

3. Calidad en la grabación.

NOMBRE: Calidad en la grabación de las identificaciones.

DESCRIPCIÓN: Engloba todos aquellos expedientes rechazados por mala grabación, con un error máximo de un 2% de los expedientes grabados mensualmente.

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = N° de rechazados por mala grabación * 100 / N° Grabados.