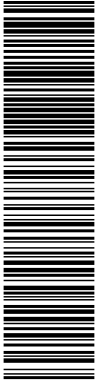


DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 1 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 89740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB8746FCA3FE6B25513A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-villaviviciosa.org>



Ilmo. Ayuntamiento de  
Villaviciosa de Odón

CONCEJALÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

EXPT.: 32/2015

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA POLICÍA LOCAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

**Capítulo 1 - ÁMBITO DEL CONTRATO.**

**Art. 1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es la prestación del servicio de colaboración, consistente en la realización de los trabajos necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores, en materia de tráfico y circulación a motor en el ámbito municipal. Ello conlleva una serie de tareas que deberán asegurar el correcto funcionamiento de la tramitación de los expedientes incoados, así como de la gestión de la cobranza y de la generación de ficheros de intercambio de información con el Ayuntamiento.

**Capítulo 2 - PLAN BÁSICO GENERAL DEL SERVICIO.**

**Art. 2.- TRABAJOS QUE COMPRENDE.**

En general, el servicio de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de la Policía Local del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de tramitación completa de los expedientes sancionadores incluida la cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario y generación de los informes y ficheros oportunos a la recaudación ejecutiva municipal, todo ello siempre que la competencia o ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y no implique ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos, por lo que la Empresa Adjudicataria, deberá disponer de personal cualificado, para preparar los documentos necesarios de todo el proceso sancionador, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

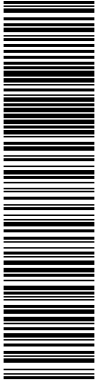
Para ello resulta necesaria la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A estos efectos, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la correcta ejecución del servicio.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 [www.aytovillaviciosadeodon.es](http://www.aytovillaviciosadeodon.es)

DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 2 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 89740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2E0CB68A5FB8746FCA3FE6B25519A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-vodon.org>

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 32/2015**

En cuanto a los medios informáticos, el Ayuntamiento dispone actualmente para la tramitación de los procedimientos sancionadores de una aplicación de gestión informática GESSAN que deberá ser utilizada por el Adjudicatario en la ejecución del presente contrato.

**Art. 3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**

**3.1.- Corresponde al Adjudicatario:**

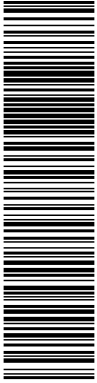
A continuación se desarrollan de forma más pormenorizada y no excluyente, las prestaciones generales del servicio que se han indicado en el artículo anterior, así como los trabajos que el adjudicatario deberá realizar:

1. Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en TESTRA, Dirección Electrónica Vial, en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.
2. Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, descarga masiva y automática en la aplicación informática de gestión mediante conexión telemática con la JPT de propietarios o conductor habitual del vehículo en cada expediente, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático establecido.
3. Clasificación, archivo, mantenimiento y conservación en soporte magnético en el aplicativo establecido, y en su caso en papel, de toda la documentación generada en todo el procedimiento que deberá ser entregado a este Ayuntamiento para su custodia o trámite funcional que resulte oportuno.
4. Comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública de los posibles errores, o las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitados por el titular del mismo.
5. Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento y Dirección General de Tráfico (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local), remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.
6. Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).
7. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.



Plaza de la Constitución,1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 [www.aytovillaviciosaodeodon.es](http://www.aytovillaviciosaodeodon.es)

DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 3 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



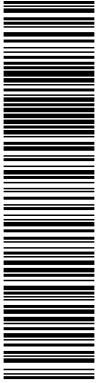
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 89740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB8746FCA3FE6B25513A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://firm-v-odon.org>

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 32/2015**

8. Emisión de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución, así como resoluciones de recursos que comporte el procedimiento sancionador, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, y de los impresos, consumibles, imprenta y formularios.
9. Elaboración y preparación de las remesas con los listados y del soporte documental o telemático necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y tramitarlos a donde correspondan cuando hayan alcanzado su firmeza, así como de un borrador de la resolución a adoptar para que el órgano municipal competente dicte la resolución correspondiente de forma que se puedan imponer las sanciones que procedan.
10. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto (cuaderno 60).
11. Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en el lugar y en la forma que al efecto disponga el Ayuntamiento, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.
12. Preparación del soporte documental o telemático 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 cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
13. Elaboración y mecanización de informes jurídicos y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores. Dichos informes deberán de remitirse en un plazo máximo de 72 horas desde su petición.
14. Emitir una vez vencido el período voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho período, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por la Tesorería Municipal se dicte la oportuna providencia de apremio, para que el Ayuntamiento continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio, según las indicaciones establecidas por la Tesorería Municipal.
15. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de tramitación del procedimiento, así como el mantenimiento de la base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
16. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de las denuncias realizadas. La información requerida podrá solicitarse tanto en expresión gráfica, numérica, por porcentajes, etc. Así



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 4 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 89740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB87146FCA3FE6B25513A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-vodon.org>

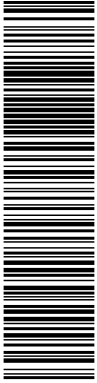
**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPT.: 32/2015**

mismo podrá ser mensual, trimestral o anual, a requerimiento del responsable del contrato. También podrán solicitarse informes anuales económicos.

17. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.
18. Comunicar de forma telemática y masiva mediante un fichero el listado de infractores a la Jefatura Central de Tráfico a efectos de retirada de puntos del permiso de conducción de los mismos.
19. Digitalización, escaneado y gestión documental de todos los expedientes tramitados. Dicha digitalización comprenderá todos los documentos integrantes en cada expediente así como el visionado e impresión asociado a cada uno de ellos dentro del programa informático.
20. Adaptar el servicio a los cambios legislativos en las materias objeto del contrato.
21. El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:
  - a. Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.
  - b. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Área de Hacienda y al Área de Movilidad y Transportes.
  - c. Entregar toda la documentación, soportes informáticos, etc. del trabajo o servicio realizado a requerimiento del responsable del contrato, debidamente organizado de tal forma que facilite la mejor localización y seguimiento de los expedientes sancionadores. Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, y el adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la legislación de desarrollo de la misma. Para ello se elaborará un documento de seguridad y aceptación de confidencialidad de los trabajos para cualquier usuario que acceda a trabajar con la Base de datos, evitando así, las deficiencias de la información recogida en la vía pública y duplicidades de trabajo a la hora de introducir información en una Base de datos, permitiendo el control del trabajo por parte de los responsables finales de la supervisión del servicio.



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 5 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 80740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB8746FCA3FE6B25513A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-vodon.org>

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPT.: 32/2015**

- d. Realizar las tareas objeto de este contrato en estrecha colaboración con los servicios municipales del Área de Movilidad y Transportes, así como del Área de Hacienda, en el horario que establezca el Ayuntamiento.
- e. Entregar al Ayuntamiento a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia.

**3.2.- Corresponde a la Administración:**

Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable del contrato, así como por las Áreas de Economía y Hacienda y Movilidad y Transportes del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, quienes realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias del Ayuntamiento.

2.- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

3.- La supervisión y aprobación de todos los modelos a utilizar en los procedimientos y publicaciones, como son, a título meramente ilustrativo y no excluyente: de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales y/o tabloneros de anuncios, documentos cobratorios, propuestas y resoluciones, etc. que serán elaborados por el adjudicatario.

4.- Informes de Agentes de los Recursos.

5.- Autorización de consultas a DGT.

6.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

7.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

8.- La aprobación y reprobación de los trabajadores que el adjudicatario adscriba al servicio, pudiendo requerirle incluso que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

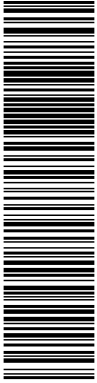
**Art. 4.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES, PERSONAL Y HORARIO.**

**4.1.- Ejecución del trabajo y horario:**

El servicio se realizará por la Empresa Adjudicataria todos los días laborables, en un horario compatible con el del Ayuntamiento, exigiéndose además, la presencia de una persona por cuenta de la Adjudicataria, en las dependencias de la Policía Local, tres días semanales, lunes, miércoles y viernes, desde las 8:00 h. a las 15:00 h.



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 6 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 80740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB8746FCA3FE6B25513A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-vodon.org>

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 32/2015**

**4.2.- Medios Humanos:**

**4.2.1.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria:**

El adjudicatario designará un delegado responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

Dicho delegado, no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero sí deberá estar localizable en todo momento y se encargará de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Igualmente, deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva así como procedimiento administrativo general en materia de tráfico, y sancionador de todo tipo, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

**4.2.2.- Recursos Humanos a cargo de la empresa adjudicataria:**

El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, incrementándolo, si es necesario por el volumen de trabajo, sin coste para el Ayuntamiento.

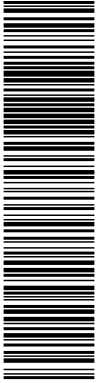
La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática, permanente y continúa, que sea necesaria para garantizar el correcto desarrollo de su actividad.

Los medios humanos que se adscribirán al servicio, serán como mínimo los siguientes:

- a. El personal técnico encargado de asistir a los informes jurídicos, resolución de recursos y a las consultas jurídicas debe tener la titulación de licenciado en derecho. También se podrán solicitar consultas telefónicas sobre aquellas cuestiones que sean de interés.
- b. Una persona con presencia física que prestará asistencia y apoyo administrativo y técnico, la cual estará ubicada en las dependencias de la Policía Local del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, con jornada laboral de tres días semanales en los días: lunes, miércoles y viernes, en



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 7 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 80740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB8746FCA3FE6B25573A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-vodon.org>

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 32/2015**

horario de 08:00 h. a 15:00 h., a la que se le dotará de un espacio habilitado para la prestación del servicio así como para la atención al público, debiendo ocuparse personalmente de dar a los interesados que así lo soliciten vista y copia del expediente en su caso, así como de las consultas telefónicas que realicen los ciudadanos.

Todo el personal que el adjudicatario adscriba para la prestación del servicio percibirá los haberes y jornales establecidos en la correspondiente Reglamentación o Convenios laborales y estará, en todo momento, al corriente de las cuotas de la Seguridad Social. El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

El personal adscrito al servicio no tendrá relación alguna laboral o jurídica, ni de ningún otro tipo, con el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, tanto durante la vigencia del contrato como a su terminación, o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares, por tanto, no se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma. En caso de huelga el adjudicatario deberá proceder al establecimiento de los servicios mínimos, y de igual forma en caso de cierre patronal.

**4.3.- Medios Materiales:**

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria. A excepción de los sobres, los cuales serán suministrados por el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá aportar el siguiente equipamiento informático, el cual estará ubicado en las dependencias policiales:

- Un ordenador con sistema operativo actualizado y con paquete de office o similar.
- Pantalla de ordenador de 21".
- Impresora/fotocopiadora con escáner.
- Lector de código SERADE para la lectura de los códigos de barras de los acuses de recibo de las notificaciones.

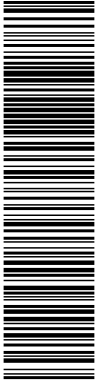
Las notificaciones que se tramiten a través del servicio de Correos, se realizarán a través del Ayuntamiento.

La Empresa Adjudicataria será la responsable del buen uso y cuidados de todos los medios y enseres de propiedad municipal que utilice.

Para la conexión a la aplicación desde las dependencias del adjudicatario, éste deberá disponer de una línea de comunicaciones de banda ancha y de un ordenador personal con capacidad suficiente para que el rendimiento sea aceptable por parte del Ayuntamiento, así como del resto de equipamiento informático necesario para desarrollar el trabajo en su totalidad. Todos los gastos generados del uso de dicho



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página 8 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 80740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2E0CB68A5FB8746FCA3FE6B25519A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sirm-v-odon.org>

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 32/2015**

equipamiento y de la línea de comunicaciones serán a cargo del adjudicatario, así como las licencias de software necesarias para la realización de los trabajos.

El Ayuntamiento proporcionará los medios necesarios para que pueda establecerse la comunicación del adjudicatario con el equipo instalado en las dependencias municipales de forma segura.

**4.4.- Pólizas de Seguros:**

El Adjudicatario, durante toda la duración del contrato, deberá tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil de indemnización por riesgos profesionales, por importe mínimo de 300.000 Euros.

Igualmente, el adjudicatario estará obligado a suscribir un seguro multiriesgo que cubra cualquier daño, desperfecto, robo o hurto, que pueda originarse por cualquier causa en los bienes que destine a la prestación del servicio en dependencias municipales.

**Art. 5.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

Todos los datos manejados por la Empresa Adjudicataria, a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, CDs, DVDs, etc..) serán propiedad del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, sin que la Empresa pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y muy especialmente a lo indicado en su artículo 12.

El Ayuntamiento tendrá acceso directo y operativo mediante la correspondiente conexión informática, a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático.

La Empresa Adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos, y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o ceder cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

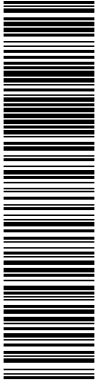
Si la Empresa Adjudicataria, aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante formateo de disco duro. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

El Ayuntamiento no asume responsabilidad alguna por el incumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal, y que se han resumido en los apartados anteriores.





DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>32/15. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>V33ZJ-9B6EH-EZ7P8</b> Fecha de emisión: <b>14 de octubre de 2015 a las 13:32:24</b> Página <b>9 de 9</b>	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 89740.V33ZJ-9B6EH-EZ7P8.2ECB68A5FB8746FCA3FE6B25513A161C859C9BA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://adm-vodon.org>

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 32/2015

**Art. 6.- INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.**

Los servicios contratados estarán sometidos de modo permanente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, y en concreto del Responsable del Contrato, que tendrá como funciones el control y gestión de los objetivos, la definición de actuaciones, la inspección de los trabajos y la expedición de certificaciones.

El seguimiento de los trabajos se realizará mediante reuniones periódicas, con el objeto de solucionar los diferentes aspectos técnicos o problemas que pudieran plantearse en la ejecución de los mismos.

En Villaviciosa de Odón a 22 de julio de 2015.

El Jefe Accidental de la Policía Local,

Fdo.: Jesús Pérez Marcos



Ilmo. Ayuntamiento de  
Villaviciosa de Odón

Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 [www.aytovillaviciosadeodon.es](http://www.aytovillaviciosadeodon.es)