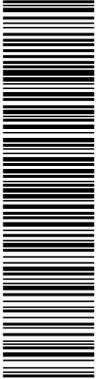


DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 1 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_68/11-PLIEGO TÉCNICO) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ilmo. Ayuntamiento de  
Villaviciosa de Odón

CONCEJALÍA DE SEGURIDAD

**EXPTE.: 68/2011**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE 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.

El Ayuntamiento utiliza en la actualidad una aplicación de gestión informática para cuerpos de Policía Local denominada GESPOL, por lo que la Empresa adjudicataria, deberá utilizar medios compatibles con dicha aplicación o con cualquier otra que por decisión del Ayuntamiento sustituya a la actual.

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

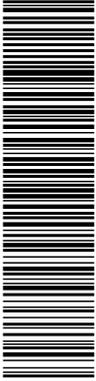
**Art. 2.- TRABAJOS QUE COMPRENDE.**

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, con el objetivo de reducir el trabajo funcional al meramente imprescindible de supervisión y firma, 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



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 2 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_68/11-PLIEGO TÉCNICO) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

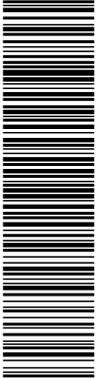
3.1.- Corresponde al adjudicatario:

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 los Boletines Oficiales, Testra, 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 y facilitados por la Policía Local, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático establecido.
3. Clasificación, archivo, mantenimiento y conservación, de toda la documentación generada en todo el procedimiento, que deberá ser entregado al Ayuntamiento para su custodia o trámite administrativo 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 la Dirección General de Tráfico (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local), remitiendo las defectuosas a la Policía Local 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.
8. Interactuación con la actual base de datos de denuncias, manteniendo las recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
9. Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución así como resoluciones de recursos que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 3 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_68/11-PLIEGO TÉCNICO) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

10. Preparación del soporte documental necesario para publicar, en el BOCM, boletín oficial que corresponda, tablón de edictos o medio que los sustituya, las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación preceptiva, e introducir la misma en la base de datos, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
11. Preparación de las remesas con los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, 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.
12. 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).
13. 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.
14. Preparación del 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 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.
15. Elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.
16. Presentación mensual ante el Servicio de Recaudación Municipal relaciones certificadas de todos los cobros realizados en vía voluntaria referidos al mes anterior.
17. Emitir una vez vencido el periodo 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 el Tesorero Municipal dicte la oportuna providencia de apremio, para que el Ayuntamiento continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
18. La Empresa adjudicataria, deberá generar un fichero automáticamente, a requerimiento del Ayuntamiento, empleando la aplicación de gestión de multas, que pueda ser cargado automáticamente en la aplicación de gestión tributaria, y que permita traspasar la información que el Ayuntamiento considera necesaria para su posterior gestión y control. En caso de que la aplicación de Gestión Policial que emplee el Ayuntamiento no disponga de la funcionalidad de generación automática



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 4 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_6B84FB8E2FD1B8D1906C95EC918628D16E469614) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

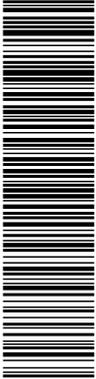
**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

del fichero en el formato requerido, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los gastos generados de la implantación de la misma. Asimismo, en caso de que la aplicación de Gestión Tributaria no disponga de la opción de carga automática del fichero generado, la empresa adjudicataria deberá correr con los gastos para su implantación.

19. La empresa adjudicataria deberá proporcionar los documentos necesarios para la gestión recaudatoria del Ayuntamiento.
20. Elaboración de ficheros, generación de informes, presentación de estadísticas mediante gráficos de toda aquella información relacionada con el objeto del presente contrato.
21. Asesoramiento jurídico especializado en materia de tráfico, con elaboración de informes basados en la Jurisprudencia más actual, a petición de este Ayuntamiento, que se deberán emitir en un plazo máximo de 10 días desde la solicitud.
22. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de tramitación del procedimiento.
23. Mantenimiento de la actual base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
24. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente tramitación integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.
25. 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, cuyos resultados se remitirán al Área de Hacienda y al Área de Seguridad Ciudadana.
  - c. Entregar toda la documentación, soportes informáticos, etc. del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación Municipal. 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



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 5 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_6884FB8E2FD1B8D1906C85EC918628D16E469614) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

cualquier usuario que acceda a trabajar con la Base de Datos mencionada de GESPOL, 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.

- d. Realizar las tareas objeto de éste contrato en estrecha colaboración con los servicios municipales del Área de Hacienda, en el horario que establezca el Ayuntamiento.
- e. Asegurar en todo momento el mantenimiento del sistema durante el tiempo que dure el contrato.
- f. Entregar al Ayuntamiento a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia.

26. Comunicar el listado de infractores a la Jefatura Central de Tráfico a efectos de retirada de puntos del permiso de conducción de los mismos.

27. Adaptar el servicio a los cambios legislativos en las materias objeto del contrato.

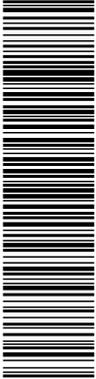
**3.2.- Corresponde a la Administración:**

Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de las Área de Economía y Hacienda, y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado 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.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 5.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- 6.- 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.



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 6 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_68/11-PLIEGO TÉCNICO) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

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

**4.1.- Medios materiales:**

Todo el material informático, así como el material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático que se necesiten para la prestación del servicio, serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria, salvo los gastos de correspondencia y publicación, en su caso, que se repercutirán a este Ayuntamiento para su abono (mediante las facturas emitidas por el servicio de correos, así como en su caso, por el organismo correspondiente que proceda a la publicación).

El Ayuntamiento proporcionará al adjudicatario un ordenador personal conectado a la red municipal para el acceso a Gespól desde las dependencias municipales, así como los usuarios necesarios para el acceso al mismo.

Para la conexión a la aplicación desde las dependencias del adjudicatario, este 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 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.

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

**4.2.- 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, cuatro días en semana desde las 8:00 a las 15:00, 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 igualmente deberá encargarse de la resolución de las consultas telefónicas que se realicen.

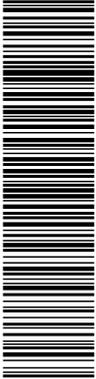
**4.3.- Medios Humanos:**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, que serán como mínimo los siguientes:

Un administrativo que deberá tener un conocimiento alto en manejo del programa de gestión GESPOL (tramitación de las sanciones, generación para triangular listados e informes, comparativas, gráficos, análisis de la información, etc..) conocimientos altos de



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página <b>7 de 9</b>	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_68/11-PLIEGO TÉCNICO) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

WORD y EXCELL. Así mismo debe tener un mínimo de conocimientos en materia de tráfico y seguridad vial.

Servicio de Asistencia Jurídica especializada (informes jurídicos con jurisprudencia para resolución de las cuestiones que se susciten en el curso de los procedimientos).

A tal efecto le corresponde a la empresa adjudicataria proporcionar a sus profesionales toda la formación permanente y continua que resulte necesaria para garantizar un servicio eficiente y de calidad.

Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

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.

**4.4.- 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.

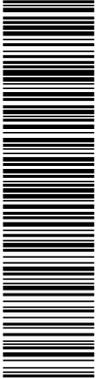
Dicho delegado, no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero sí deberá estar localizable en todo momento y se encargará de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente 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



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página <b>8 de 9</b>	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884\_1ADG6-C812P-5J1M5\_68/11-PLIEGO TÉCNICO) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

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.

**4.5.- Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil.**

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

**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.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados e informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Empresa Adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.

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.

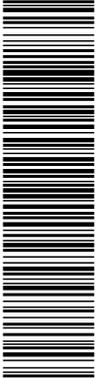
Todos los datos manejados por la Empresa Adjudicataria, a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, CDs, DVDs, etc..) serán propiedad del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, sin que la Empresa pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto 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 en lo indicado en su artículo 12.

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.



DOCUMENTO Pliegos técnicos: <b>68/11. PLIEGO TÉCNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>1ADG6-C812P-5J1M5</b> Fecha de emisión: <b>18 de abril de 2012 a las 14:24:15</b> Página 9 de 9	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7884.1ADG6-C812P-5J1M5.6B84FB8E2FD1B8D1906C95EC918628D16E469614) 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 que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPTE.: 68/2011**

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.

**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, el cual podrá nombrar un Director de los trabajos, 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 7 de noviembre de 2011.

El Jefe de la Policía Local,

Fdo.: Jesús Pérez Marcos

