





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

- 2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.
  - 3) Incorporar, con la periodicidad que se establezca, los boletines de denuncia correctos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – smartphone’s, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.
  - 4) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por smartphone, u otro medio. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia.
  - 5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.
  - 6) Entregar después su grabación o incorporación en el sistema informático, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento.
  - 7) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
  - 8) Comprobar y grabar, con la periodicidad que se establezca, los acuses facilitados por Correos.
  - 9) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”.
  - 10) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.
- Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal, en estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.
- 11) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOCAM y tablón de edictos correspondiente, así como en el “TESTRA” (Tablón Edictal de Sanciones de Trafico) de las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
  - 12) Incorporar al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el



Gestión Documental: Exp: 10362/2013





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

BOCAM y tablón de edictos correspondiente, o en su caso, en "TESTRA" (Tablón Edictal de Sanciones de Trafico).

- 13) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos a la dependencia municipal en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al "Procedimiento Abreviado", para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el "Procedimiento ordinario" previsto en la normativa de tráfico.

Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.

- 14) Entregar desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 y 7 de este apartado.
- 15) Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.

- 16) Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciados para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan.  
Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.
- 17) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.
- 18) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.
- 19) Entregar posteriormente a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el punto 6 de este Pliego.

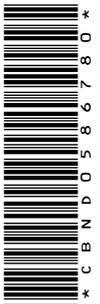




*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

- 20) Prestar la debida atención al público debiendo disponer de un Call Center acreditado. En este centro los sujetos denunciados recibirán información sobre el estado en que se encuentre su expediente. Las llamadas al mismo no tendrán cargos adicionales.
  
- 21) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en las dependencias donde designe el Excmo. Ayuntamiento.
  
- 22) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, al efecto de que por la Tesorería Municipal continúe posteriormente la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.  

El adjudicatario impedirá, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor-, o por último, al de organismos públicos.
  
- 23) La Empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso de la información al aplicativo de gestión recaudatoria municipal, permitiendo el traspaso de la información de las sanciones de tráfico mediante archivos informáticos.
  
- 24) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.
  
- 25) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de recursos de reposición y recursos contencioso-administrativos.
  
- 26) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal.
  
- 27) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.



Gestión Documental: Exp: 10362/2013





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial*

*Madrid*

2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes administrativos tributarios de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente de comprobación para fundamentar las propuestas de liquidación.

#### B.- Otros expedientes sancionadores

1. Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación de expediente sancionador una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones a Correos para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
2. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOCM y a través de edictos, las iniciaciones de expediente sancionador que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOCM y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOCM.
3. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas y remitirlos al órgano emisor de la denuncia una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan emitir las propuestas de resolución.
4. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
5. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOCM y, a través de edictos, de las propuestas de resolución que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOCM y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOCM.
6. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones del expediente sancionador, una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
7. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOCM y, a través de edictos, de las resoluciones que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOCM y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOCM.





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

8. Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.
9. Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las sanciones, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.
10. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones de los mismos a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
11. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
12. Clasificación, archivo, custodia y conservación de toda la documentación generada por el procedimiento.



**C.- Obligaciones comunes a todos los procedimientos sancionadores**

1. Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
2. Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.
3. Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita. Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal.





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

4. La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes; posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que, cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso; el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de Correos, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y todos los datos relacionados con la sanción.
5. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de EL ESCORIAL, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
6. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio.
7. En el caso de que cualquiera actuación dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los ciudadanos, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.
8. Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, los impresos y formularios; correspondiendo al Ayuntamiento de EL ESCORIAL el resto de gastos donde se incluyen: gastos de correspondencia, publicaciones en el BOCAM, etc.
9. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa.
10. El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia 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 de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y b) Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Concejalía de Hacienda y a la de Seguridad Ciudadana.
11. El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
12. El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de EL ESCORIAL.
13. El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Excmo. Ayuntamiento de EL ESCORIAL o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.







*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

La empresa adjudicataria deberá disponer de un data center que cumpla con las garantías mínimas exigidas por Ley (adjuntando una descripción del mismo) donde estará instalada la aplicación de gestión de expedientes sancionadores. Igualmente será obligación del adjudicatario la realización diaria de copias de seguridad, tanto de la base de datos utilizada por el software de gestión de expedientes sancionadores, como de todos aquellos datos y archivos (imágenes, documentos escaneados, etc.) relacionados. En caso de ser necesaria la recuperación de alguna copia de seguridad, dicha tarea será realizada por el adjudicatario sin ningún tipo de coste adicional.

El licitador deberá de presentar diagramas descriptivos relativos a la arquitectura hardware y de comunicaciones, como relativos al software, base de datos y gestión de documentos.

### **Hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo el licitador aportará el hardware necesario para la gestión de denuncias de la policía local en movilidad en número suficiente de dispositivos para realizar el servicio.

El número mínimo de terminales portátiles a suministrar serán de seis (6) dispositivos de última generación y sus correspondientes impresoras. Los citados dispositivos deberán ser repuestos en caso de pérdida, rotura y deterioro en el plazo máximo de 48 horas desde la notificación al adjudicatario de lo ocurrido. Los terminales tendrán instalados el software pertinente que permita la confección, rectificación, envío mediante WIFI y conexión telefónica móvil 3G de las denuncias hacia el aplicativo software de gestión de expedientes sancionadores y además que incorporen las fotografías que cada denuncia requiera. Las impresoras proporcionarán los datos de la denuncia en formato preestablecido y ofrecerán la posibilidad de ser firmados por el denunciante, el denunciado y un testigo, en su caso. Llevarán incorporados los mecanismos necesarios para el abono de la denuncia en el acto, además de tarjeta de débito y/o crédito o cualquier otro medio de pago que pueda estandarizarse.

### **Software**

El licitador aportará el software que permita la gestión de los expedientes sancionadores de acuerdo con las premisas del pliego de prescripciones técnicas.

Asimismo el licitador aportará el software de gestión de denuncias en movilidad, cuyas funcionalidades son descritas en el pliego técnico, el cual ha de permitir la imposición de denuncias mediante dispositivos móviles, con la impresión mediante impresoras móviles térmicas, permitirá la grabación, impresión y almacenamiento en el servidor de la propia denuncia, para posteriormente ser consultada mediante una aplicación web que permita, a su vez la exportación de datos a los sistemas de gestión de sanciones

La solución de gestión de sanciones en movilidad debe permitir la grabación y consulta de boletines, geolocalización, reconocimiento de matrículas y de imágenes relativas a una denuncia en una base de datos remota.

Asimismo debe generar un boletín (a través de una impresora térmica inalámbrica asociada por bluetooth. También debe chequear que los datos sean coherentes en el momento de la grabación para evitar defectos de forma.





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial*

*Madrid*

La solución en materia de Seguridad, debe disponer de conexión de datos y bluetooth encriptadas y no almacenar información protegida en el terminal, además de funcionar con validación de clave de usuario.

El aplicativo debe permitir adjuntar una o varias fotografías de la infracción, disponiendo de **OCR** de matrícula con consulta on line a la **DGT** para la consulta de antecedentes del vehículo, asimismo el usuario debe poder adjuntar fotografías realizadas in situ u otras recogidas anteriormente y almacenadas en el terminal móvil.

El sistema debe permitir tanto la formulación como la consulta de la denuncias cumplimentadas por cada agente.

El sistema debe facilitar la impresión del boletín con todos los datos de la denuncia, y los textos legales preceptivos prefijados.

El sistema deberá poder realizar de forma automatizada el traspaso de la información al aplicativo de gestión ejecutiva que actualmente posee el Ayuntamiento de forma automática, así como de los documentos necesarios para la gestión recaudatoria.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la licitación, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión de expedientes sancionadores.

La aplicación tendrá que tener en cuenta una serie de criterios que se detallan a continuación:

Rapidez de ejecución. El agente debe poder utilizar un sistema que, como mínimo, ocupe menos tiempo en realizar la gestión que el que se emplea manualmente en rellenar el boletín y en su mecanización.  
Facilidad de uso. La interfaz de la aplicación será totalmente intuitiva y permitirá en la mayoría de sus campos la elección de valores previamente introducidos, con la idea de minimizar el tiempo necesario para cumplimentar la denuncia.

Además debe disponer de las siguientes funcionalidades:

1. Geolocalización de los dispositivos
2. Geolocalización del lugar de infracción
3. Consulta on line a los registros de vehículos e infractores de la DGT, siempre que el Ayuntamiento disponga de conexión web service a dichos registros.
4. Geolocalización de fotografías
5. Impresión de listado de denuncias dadas de alta por el agente.
6. La solución deberá ser multiusuario, permitiendo que un mismo terminal móvil pueda ser utilizado por diversos agentes.
7. La solución debe proporcionar al agente la capacidad de obtener la denominación de la ubicación en la que se encuentra, permitiendo que localice rápidamente el lugar de la infracción.
8. Posibilidad de identificación del conductor y pago de denuncias.

El funcionamiento del aplicativo de gestión de denuncias en los Smartphone se basará en la utilización de Web Services para enviar y recibir información con los servidores remotos. Estos Web Services se ejecutarán en un servidor de aplicaciones sin coste de licencias.





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del módulo a utilizar, por si fuera de interés para el ayuntamiento, una vez finalizado el contrato.

### **TERCERO.- MEDIOS PERSONALES A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

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.

El adjudicatario, dentro de los empleados anteriormente requeridos, designará un 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.

El delegado, deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y 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.

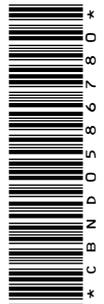
Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en procedimiento administrativo sancionador, debiendo tener competencia suficiente para:

- 1.- 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.
- 2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

### **CUARTO.- PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.**

Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de EL ESCORIAL, y no podrán 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.

El licitador tendrá obligación de entregar cuando así se le requiera todos los datos correspondientes a los expedientes sancionadores, base de datos y documentos (imágenes, documentos escaneados, etc.)



Gestión Documental: Exp: 10362/2013





*Ayuntamiento de la  
Leal Villa de El Escorial  
Madrid*

relacionados. Los datos, base de datos y documentos deberán de entregarse en formatos estandarizados y estarán correctamente documentados, detallando y describiendo la información contenida en cada campo, registro y/o tabla, así como las relaciones existentes entre ellos.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

El licitador detallará en su oferta una propuesta de Plan de Actuación. Dicha propuesta, coordinada con los servicios informáticos del Ayuntamiento, contendrá la metodología, los procedimientos de trabajo, las tareas y los recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto. Incluirá un calendario detallado con carácter orientativo de instalaciones, configuraciones y puestas en servicio.

Si los servicios informáticos del Ayuntamiento lo consideran necesario, la empresa licitadora tendrá que instalar el software en los servidores del Ayuntamiento, pudiendo en cualquier momento solicitar el volcado de los datos actualizados existentes en el servidor de producción existente en el data center del Licitador. Este entorno se utilizará a modo de consulta y como garantía de acceso a datos en caso de fallo de comunicaciones.



En la Leal Villa de El Escorial a 20 de mayo de 2014

Vº.Bº El Concejal Delegado de Seguridad  
D. Cesar Sanz Santa-cruz  
Documento firmado electrónicamente

El Alcalde Presidente  
Documento Firmado Electrónicamente

