



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DENOMINADO SERVICIOS DE APOYO PARA EL IMPULSO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN OPERATIVA DEL PLAN ALQUILA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A/SER-002670/2016

CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Las funciones a desarrollar son:

- La atención al ciudadano y prestación de información general sobre las ventajas del Plan Alquila.
- La captación de viviendas libres susceptibles de inscribirse en el Plan Alquila.
- La atención a los propietarios de viviendas e inscripción de las mismas.
- Gestión de inventario de viviendas y reportaje fotográfico para su incorporación en la aplicación de consulta www.planalquila.org
- La información y asesoramiento a los potenciales inquilinos acerca de las viviendas inscritas en el Plan Alquila que se ajusten a sus necesidades y demandas.
- El asesoramiento relativo al manejo y funcionamiento de la aplicación de consulta online www.planalquila.org.
- La preparación de los estudios de solvencia de los potenciales inquilinos, con la documentación aportada por los mismos y su posterior envío para su revisión por la entidad aseguradora.
- La gestión e intermediación con propietarios e inquilinos para la formalización de los contratos de arrendamiento.
- La asistencia en la firma de los contratos de arrendamiento.
- La mediación en los conflictos que pudieran suscitarse.
- El asesoramiento jurídico y fiscal a propietarios e inquilinos.
- La clasificación y ordenación de la documentación necesaria para gestionar el depósito de la fianza en la AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL y la digitalización de la documentación requerida para la emisión del resguardo del depósito de la fianza.
- Apoyo en la intercomunicación y asistencia a las diferentes entidades públicas y privadas que colaboren con el Plan Alquila de la Comunidad de Madrid, en cuanto a su información y difusión.





- Apoyo para prestar asistencia de consulta y gestión a entidades locales que se adhieran al Plan Alquila de la Comunidad de Madrid y ofrezcan información y agilicen trámites relacionados con el Plan Alquila de la Comunidad de Madrid.
- Informe y análisis de estadísticas de gestión
- Colaborar con la Comunidad de Madrid en las acciones de divulgación y difusión del Plan Alquila, tales como la participación en jornadas, ferias y certámenes, y en la elaboración de presentaciones sobre su actividad y sus resultados

Será obligación del adjudicatario llevar a cabo las actuaciones necesarias para localizar las viviendas disponibles, contactar y explicar a los propietarios las ventajas del Plan Alquila, así como a los posibles futuros inquilinos; prestar asesoramiento a propietarios e inquilinos inscritos en el Plan acerca del arrendamiento suscrito o a suscribir; desarrollar y gestionar un sistema de evaluación financiera de los inquilinos, formalizar los contratos y mediar y supervisar todas las incidencias que puedan surgir.

En la Comunidad de Madrid y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 181/1996, de 5 de diciembre, por el que se regula el régimen de depósitos de fianzas de arrendamientos de la Comunidad de Madrid, se requiere el depósito de la fianza en la actual Agencia de Vivienda Social. Con posterioridad a la firma del contrato de arrendamiento el personal adscrito a este contrato requerirá a los propietarios, los justificantes del depósito de la fianza al que se refiere el artículo 36 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos. Con el justificante del depósito de la fianza en la entidad financiera colaboradora, se procederán a grabar los datos del contrato de arrendamiento y propietario de la vivienda en la aplicación Gestión de Fianzas de Arrendamiento, así como a digitalizar el contrato de arrendamiento y el justificante del depósito para su indexación en las bases de datos correspondientes. Tras la emisión del resguardo del depósito de la fianza por la Agencia de Vivienda Social, se remitirá este documento al propietario por correo ordinario a la dirección de notificaciones indicada por el mismo.

De conformidad con la Orden 61/2008, de 4 de marzo de la entonces Consejería de Vivienda, por la que se creó el Consejo Arbitral para el Alquiler en la Comunidad de Madrid, en los contratos de alquiler que se celebren en el marco del Plan Alquila, las partes se





someterán, de común acuerdo, para la resolución de cualquier litigio que pudiera derivarse de la interpretación o aplicación de los contratos, al sistema arbitral de solución extrajudicial de conflictos articulado por el Consejo Arbitral para el Alquiler de esta Comunidad de Madrid.

En los siguientes apartados, se describe con un nivel de detalle suficiente los servicios a realizar por el adjudicatario incluyendo las tareas y los requisitos técnicos que debe satisfacer la empresa adjudicataria.

CLÁSULA SEGUNDA.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO; LUGAR DE PRESTACIÓN Y HORARIO.

La prestación de los servicios se realizará en las instalaciones de la Dirección General de Vivienda de la Comunidad de Madrid, Oficina de Vivienda, sitas en Avda. de Asturias, 30 de Madrid y c/ Braganza, s/n de Madrid

No obstante durante la ejecución del contrato, dichas ubicaciones podrá variar de acuerdo a los criterios establecidos por los responsables de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación, en función de las necesidades relativas a la población a atender, o como consecuencia de eventos o circunstancias excepcionales que se produzcan, sin que en ningún caso suponga coste adicional para el adjudicatario.

El adjudicatario se comprometerá a utilizar las instalaciones con la diligencia debida. Las instalaciones, el mobiliario y enseres puestos a su disposición para la prestación del servicio, deberán conservarse en perfecto estado. Al comienzo de la ejecución del contrato se elaborará un inventario de bienes puestos a disposición del servicio por la Administración, debiendo el adjudicatario responsabilizarse de su buen uso y devolución en las mismas condiciones.

La atención al público se realizará de lunes a viernes de 9.00 a 17.00 horas en la sede de Avenida de Asturias 30 y de 9.00 a 14.00 horas en la sede de la C/ Braganza s/n, de manera ininterrumpida.





La Dirección General de Vivienda y Rehabilitación se reserva la potestad de variar el horario de prestación del servicio, ante circunstancias especiales por motivos justificados y con antelación suficiente, sin que en ningún momento se reduzca el horario de atención fijado como mínimo.

La empresa adjudicataria deberá colaborar con la Comunidad de Madrid en las acciones de divulgación y difusión del Plan Alquila, tales como la participación en jornadas, ferias y certámenes, y en la elaboración de presentaciones sobre su actividad y sus resultados. A tal efecto, la empresa adjudicataria destinará un gestor de atención al público entre el personal responsable de la ejecución del contrato, para atender al público congregado en el stand de la Consejería y designará un interlocutor válido para colaborar con la misma en la elaboración de notas de prensa y presentaciones.

CLÁUSULA TERCERA.- EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria será responsable de la selección de personal según los perfiles indicados en estos pliegos.

La Dirección General de Vivienda y Rehabilitación, será informada de la marcha de todo proceso selectivo constatando, al final del mismo, el cumplimiento de los requisitos exigidos al personal seleccionado según el presente pliego. Asimismo, el adjudicatario tendrá la obligación de informar acerca de las modificaciones y sustituciones de plantilla y garantizar, en todo momento, la atención al ciudadano y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos mediante el dimensionamiento del servicio, y teniendo prevista la sustitución inmediata en los casos de ausencia, baja, vacante, enfermedad, etc.

Para el desarrollo operativo del programa el adjudicatario deberá poner a disposición de la ejecución del servicio en el horario de prestación previsto, el siguiente equipo humano:





➤ **1 Responsable del Contrato:**

El responsable del contrato representará al adjudicatario en las reuniones de control y seguimiento y será el encargado de trasladar y verificar la correcta ejecución de las órdenes transmitidas por la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.

Será un Titulado Superior con experiencia demostrable de más de 4 años, posteriores a la obtención de su titulación universitaria, en la dirección de proyectos en materia de vivienda.

Será el responsable último de la exactitud en la documentación recabada de propietarios e inquilinos, así como de la exactitud de los datos introducidos en un sistema integrado de gestión informática, del proceso de alta de nuevos propietarios en el programa, supervisando los datos de identificación de las viviendas y de sus titulares. Igualmente, supervisará el baremo de estudio de necesidades y evaluación financiera de los inquilinos. Revisará la introducción de los oportunos registros en la base de datos y gestión del depósito de las fianzas en el AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL. Asimismo, cursará instrucciones al corredor de seguros, designado al efecto por la compañía de seguros, en lo que se refiera al alta e incidencias en el seguro por impago de rentas que para estos contratos de arrendamiento tenga suscrito la Comunidad de Madrid. Se ocupará de dirigir y orientar la labor de los gestores de contratación y seguimiento en la mediación en eventuales conflictos. Será, además, el responsable de coordinar la actuación de los gestores de atención al público del Plan.

El responsable del contrato realizará las siguientes funciones:

- Será el interlocutor con la Consejería de Transportes, Vivienda e infraestructuras, recibiendo instrucciones y transmitiendo la información sobre la evolución del servicio y las eventuales incidencias que pudieran surgir.
- Establecerá y supervisará los protocolos y procedimientos de atención al público, contratación y gestión de inventarios de las viviendas, realizando controles periódicos al objeto de verificar el mantenimiento de niveles óptimos en la prestación del servicio.





- Revisará que la información y documentación aportada por los ciudadanos se corresponde con la información contenida en la aplicación informática.
- Supervisará la usabilidad y funcionalidad de la página web www.planalquila.org de cara a proponer mejoras en la gestión o detectar incidencias.
- Supervisará la comunicación de las solvencias de los inquilinos y mantendrá una relación fluida con el corredor de seguro en aras a resolver las incidencias que pudieran plantearse.
- Comunicará mensualmente los contratos de arrendamiento formalizados de cara a efectuar las oportunas altas en el seguro de caución ante la compañía aseguradora.
- Dirigirá y orientará la labor de los gestores de contratación, inventariado y atención al público.
- Validará los contenidos y manuales elaborados por el equipo jurídico.
- Realizará un seguimiento de las tareas realizadas por cada uno de los equipos.
- Revisará y analizará las estadísticas de gestión del Plan Alquila y facilitará la información solicitada por la Consejería de forma periódica o bien, a demanda del interlocutor en la Consejería de Transportes, Vivienda e infraestructuras.
- Atenderá personalmente las quejas que pudieran surgir en la prestación del servicio, reportando al interlocutor de la Consejería estos problemas.
- Realizará un seguimiento de las actuaciones de mediación que desarrolle el equipo jurídico en el desempeño de sus labores.
- Realizará un seguimiento de la asistencia y colaboración con los servicios de información y gestión dispuestos por las entidades locales que se hubieran adherido a este programa, así como con las entidades privadas que colaboren en su información y difusión.

El responsable del contrato, será el representante del contratista, en consecuencia, será el contacto de la Consejería de Transportes, Vivienda e infraestructuras, y mantendrá siempre informada a la Consejería para que ésta pueda coordinar y supervisar el desarrollo del programa. Asimismo, participará en la Comisión de Seguimiento que estará constituida por el adjudicatario del contrato, las compañías aseguradoras a quienes se adjudique la concertación de seguros del Plan Alquila y la mencionada Consejería.





➤ **Equipo Jurídico:**

Estará integrado por un (1) coordinador jurídico y al menos cuatro (4) licenciados o grado en derecho.

El coordinador jurídico deberá ser licenciado o grado en derecho y contar con una experiencia demostrable de más de 4 años, posteriores a la obtención de su titulación universitaria, en la coordinación jurídica de proyectos en materia de arrendamientos de vivienda.

El resto del equipo jurídico deberá estar integrado por 4 licenciados o grado en derecho con experiencia demostrable de al menos 2 años, posteriores a la obtención de su titulación universitaria, en asesoramiento sobre gestión inmobiliaria y arrendamientos urbanos.

El coordinador jurídico supervisará directamente la firma de los contratos de acuerdo con el modelo establecido. Apoyará en las actividades de asesoría, gestión de incidencias, mediaciones, relaciones con el Consejo Arbitral, gestión de siniestros y comunicación de los eventuales siniestros por impago de rentas al corredor de seguros.

El equipo jurídico tendrá entre sus funciones:

- Prestar asesoramiento jurídico específico a los propietarios e inquilinos inscritos en el Plan Alquila.
- Informar a propietarios e inquilinos sobre las ventajas fiscales que tiene el arrendamiento de vivienda.
- Elaborar manuales prácticos de preguntas y respuestas en relación a las novedades normativas que puedan introducirse en relación con el arrendamiento de viviendas, para su distribución entre los restantes equipos.
- Atención a las consultas específicas en materia jurídica y fiscal que planteen los propietarios e inquilinos inscritos en esta iniciativa.





- Apoyo a los gestores de contratación en la resolución de incidencias jurídicas de los contratos en aras de evitar controversias entre las partes.
- Supervisión del desarrollo de las labores de mediación en caso de controversias entre propietarios e inquilinos a fin de resolver dudas y prestar el correspondiente asesoramiento.
- Se ocuparán de mantener una relación fluida de comunicación y gestión con el Consejo Arbitral.
- Asistirán y resolverán las dudas que se planteen en los servicios de información y gestión dispuestos por las entidades locales que se hubieran adherido a este programa y colaboren con el mismo.
- Gestionarán los siniestros por impagos de rentas que pudieran producirse, revisando si los mismos se encuentran cubiertos por la póliza de seguros concertada por la Comunidad y tramitarán su alta con la aseguradora.
- Efectuarán un seguimiento de los siniestros comunicados y mantendrán actualizada la información en la aplicación, de forma que puedan atenderse las demandas de información de los interesados en cada uno de los siniestros.

➤ ***Equipo de Atención al Público:***

Estará integrado por diez (10) gestores de atención. El equipo de atención al público deberá dimensionarse de tal modo que permita dar satisfactoriamente atención a los ciudadanos en la totalidad del horario previsto en la cláusula segunda de este pliego.

Sus integrantes serán los responsables de atender a propietarios e inquilinos en un primer nivel para lo cual deberán disponer de un adecuado trato comercial, empatía y don de gentes, facilidad de expresión y capacidad de síntesis para ofrecer y recoger información, así como capacidad de resolución.

El equipo de atención al público realizará las siguientes funciones:

- Atención directa a los inquilinos y propietarios en las oficinas indicadas en la cláusula segunda del presente pliego de prescripciones técnicas.





- Se ocuparán de exponer de forma clara y sencilla las ventajas que supone arrendar su vivienda con el Plan Alquila de la Comunidad de Madrid, en orden a lograr que los propietarios interesados inscriban sus viviendas en esta iniciativa.
- Informarán del precio público exigible para los casos en que se produzca la formalización de contrato de arrendamiento a través del Plan Alquila, su cuantía y forma de pago.
- Atenderán de forma ágil a los inquilinos exponiendo de forma clara y sencilla las ventajas que supone para ellos buscar vivienda a través de esta iniciativa.
- Explicarán de forma clara y sencilla el funcionamiento y mecánica de la página web www.planalquila.org, de cara a facilitar la búsqueda de viviendas del potencial arrendatario.
- Atenderán a los usuarios de la página web www.planalquila.org.

➤ **Equipo de Contratación:**

Estará compuesto por al menos seis (6) gestores de contratación, que habrán de tener experiencia demostrable de al menos 2 años en gestiones de contratación de arrendamientos urbanos.

Sus componentes asistirán directamente al arrendador y al arrendatario en el proceso de búsqueda, negociación y redacción del contrato, acompañándoles en su firma. Posteriormente, estarán pendientes de que, en lo posible, no surjan incidencias a lo largo de la vida del contrato y mediarán para la resolución de eventuales conflictos. Facilitarán además la información que las partes les demanden en materia arrendaticia o fiscal.

Las tareas a realizar por el personal que conforma el equipo de contratación son:

- Revisión del clausulado de los contratos de arrendamiento y verificación de la correcta inclusión de los datos personales de los inquilinos y propietarios.
- Explicación de las cláusulas de los contratos de forma sencilla y accesible a los inquilinos y propietarios de las viviendas con carácter previo a la firma de los contratos de arrendamiento y asistencia durante la firma del contrato a los arrendatarios y arrendadores.





- Con posterioridad a la firma de los contratos, los gestores de contratación atenderán las solicitudes de información que planteen arrendadores y arrendatarios en relación con la vigencia del contrato y controversias que pudieran surgir.
- Además, los gestores de contratación mediarán en los eventuales conflictos que puedan surgir.

➤ ***Equipo de Inventariado:***

Estará integrado al menos por dos (2) gestores.

Los integrantes realizarán labores de inventariado cuando este servicio sea requerido por los propietarios de las viviendas, solicitando eventualmente a los propietarios la subsanación de defectos graves en las viviendas ofrecidas, aconsejándoles en su equipamiento, arreglos convenientes y recabando de los mismos la documentación necesaria de acuerdo con los campos establecidos.

Deberán disponer de un medio de locomoción ágil, así como de los medios fotográficos necesarios. Se ocuparán del alta de las viviendas en el sistema informático, así como del archivo de la documentación referida a cada vivienda.

Las funciones a desempeñar en relación con el inventariado serán:

- Para el caso de que este servicio sea requerido por el propietario, las de programación de las visitas a las viviendas y concertación, en su caso, de fecha para cita de inventario.
- Para el caso de que este servicio sea requerido por el propietario desplazamiento y visita a la vivienda para la toma de fotografías, videos y anotaciones sobre la vivienda en base a lo observado. En la visita, el personal del Plan Alquila podrá efectuar recomendaciones a los propietarios para facilitar el alquiler de las viviendas y mejorar las condiciones de habitabilidad de las mismas.
- Volcado de la información en la aplicación (fotografías, videos y anotaciones o comentarios) bien obtenida en la visita, bien enviada telemáticamente por los propietarios de las viviendas. Se ordenarán las fotografías contenidas en la aplicación





de gestión del Plan Alquila y se seleccionará la información que procederá a publicarse en la página web www.planalquila.org. Tras su publicación, se realizará una revisión de la información relativa al inventario publicada en la aplicación para confirmar que la misma es correcta.

➤ ***Equipo de Apoyo Administrativo:***

Estará integrado al menos por tres (3) administrativos que se encargarán de prestar el correspondiente apoyo administrativo a la gestión operativa del programa.

Las funciones a desempeñar consistirán:

- Gestión de programación de firmas.
- Mecanización y tratamiento de los datos de los contratos en la aplicación de gestión del Plan Alquila.
- Tratamiento de los datos de los inquilinos en los impresos de solvencia y aplicación, en su caso, para la verificación de los requisitos de solvencia de los mismos.
- Facilitar la gestión de las fianzas de arrendamiento preparando y ordenando la documentación de los contratos y escaneándola de forma que se agilice el proceso de registro del depósito de la fianza.
- Archivo de la documentación de propietarios e inquilinos inscritos en el Plan Alquila.
- Archivo de los contratos de arrendamiento y documentación anexa a los mismos tales como estudios de solvencia o documentación de avalistas y fiadores solidarios.
- Gestión y mantenimiento del archivo físico de la documentación.
- Mantenimiento de un registro informático donde se recoja de forma sencilla y actualizada la ubicación y contenido de los documentos que conforman el archivo físico del Plan Alquila.

➤ ***Equipo de Impulso Municipal:***

Estará integrado al menos por dos (2) gestores que habrán de ser titulados medios ó disponer de conocimientos acreditados en materia jurídico-fiscal, procesal y/o económica





con experiencia demostrable de al menos 2 años, posteriores a la obtención de su titulación, en gestiones relacionadas con arrendamientos urbanos.

Se encargará de:

- Prestar apoyo en la intercomunicación y asistencia a las diferentes entidades públicas que colaboren con el Plan Alquila de la Comunidad de Madrid, en cuanto a su información y difusión.
- Prestar apoyo presencial en cuestiones relacionadas con consultas y gestión de trámites relacionados con el Plan Alquila a entidades locales que se adhieran al Plan Alquila de la Comunidad de Madrid y ofrezcan información y agilicen trámites relacionados con el Plan Alquila de la Comunidad de Madrid.
- Impartir jornadas sobre el funcionamiento del Plan Alquila a personal propio de las Entidades Locales destinado a ofrecer información sobre el Plan Alquila.

CLÁUSULA CUARTA.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y MEDIOS TÉCNICOS:

La vinculación contractual del personal será exclusivamente con la empresa adjudicataria, la cual acreditará que el personal está contratado de acuerdo con las obligaciones que establece la legislación vigente. Por tanto, serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones derivadas de dicha relación contractual laboral sin que la Comunidad de Madrid asuma ninguna responsabilidad respecto del personal contratado por el adjudicatario. El personal de la empresa adjudicataria no tendrá relación laboral alguna con la Comunidad de Madrid, habida cuenta de que la tarea es excepcional y no se prestará bajo la dirección y organización de la misma, ni en horario ni en el resto de condiciones de trabajo que puedan tener los empleados de la Comunidad de Madrid.

Por parte de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación se adoptarán las medidas precisas en la ejecución del contrato de referencia, que impidan considerar la existencia de una relación de carácter estatutario o contractual, distinto al ordenamiento administrativo, que vincule a la Administración con el personal que realiza el trabajo o presta el servicio, para evitar que resulte vulnerada la normativa que regula el acceso al empleo público de la Comunidad de Madrid.





El adjudicatario no podrá trasladar, en ningún caso, a la Comunidad de Madrid el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones del citado personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, como de pactos o acuerdos de cualquier tipo, de modo que pudieran repercutir en un incremento en el precio de adjudicación.

El adjudicatario será el responsable de sustituir al personal que preste el servicio en casos de enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, etc., de tal manera que el servicio quede cubierto en las condiciones establecidas en el presente Pliego de condiciones técnicas.

Si las relaciones jurídico-laborales de los trabajadores y empresa se vieran alteradas por causas que no supusieran incumplimiento de las obligaciones de la Comunidad de Madrid que se prescriben en el Pliego de Condiciones, no podrá exigirse la Comunidad de Madrid responsabilidad de ningún tipo.

El adjudicatario deberá sustituir, temporal o definitivamente, aquellos trabajadores que no sean idóneos o aquellos cuya evaluación desfavorable de forma continua suponga un riesgo de deterioro de calidad del servicio.

Aunque el personal de la empresa adjudicataria del presente contrato preste servicios en instalaciones propias de la Comunidad de Madrid, en ningún caso se considerará personal de la misma. A efectos de su distinción, el adjudicatario deberá facilitar una tarjeta que identifique a su portador como personal de la empresa adjudicataria. Estas tarjetas sólo tendrán validez a efectos de identificación dentro de la Oficina de Vivienda de la Comunidad de Madrid. Por este motivo, a la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.

Para asegurar el adecuado funcionamiento y desarrollo del proyecto, el adjudicatario, una vez firmado el contrato, presentará además de la documentación que acredite la disposición de los medios humanos a que se comprometió en la licitación, una estructura





organizativa que integrará el equipo de trabajo propuesto para la prestación de los servicios y en la que se incluirán los roles de sus integrantes, así como las funciones y actividades que realizarán en el desempeño de su trabajo diario.

A la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301.4 del TRLCSP.

Será de cuenta del adjudicatario aportar todos aquellos medios materiales y técnicos, incluyendo los materiales consumibles que garanticen la correcta ejecución del contenido de los trabajos, asumiendo el riesgo de cualquier emergencia y el derivado de los desperfectos que cause su personal. La empresa adjudicataria deberá aportar el material de oficina, dispondrá de los medios de locomoción oportunos (flota integrada por un mínimo de dos vehículos) para garantizar una máxima eficiencia en la prestación de la actividad.

CLÁUSULA QUINTA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO

Todos los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario o autor material de los trabajos. Toda la documentación relativa a los procesos realizados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato y la preexistente al inicio del mismo será propiedad de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación, por lo que estará siempre en orden y adecuado estado, a disposición de ésta, especialmente para su trasvase al adjudicatario posterior.

El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los trabajos desarrollados en





el marco del presente Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación.

Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente concurso, corresponden únicamente a la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación.

Con carácter previo a la finalización de la ejecución del contrato el adjudicatario procederá a preparar el adecuado y ordenado traspaso físico y volcado informático a la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación de la Comunidad de Madrid de toda la documentación en papel y electrónica relacionada con el contenido del presente proyecto, de modo que permita su efectiva disposición y uso inmediato y se garantice la necesaria confidencialidad y protección de datos, sin que afecte al servicio que se encuentre prestando en la actualidad.

Las gestiones oportunas para la devolución y transición del servicio deberán efectuarse, garantizando la continuidad en términos de normalidad del servicio, con la colaboración del nuevo contratista, del actual contratista, de responsables de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid y de responsables de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación, de manera que quede garantizada la prestación del servicio en condiciones de normalidad por el nuevo adjudicatario desde la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos. El adjudicatario deberá garantizar la transferencia del conocimiento adquirido como consecuencia de la realización del presente contrato. La devolución y transición del servicio deberá completarse en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha en que finalice la vigencia del contrato de la empresa saliente.

Asimismo, para el caso de extinción del servicio el traspaso a la Administración de toda la documentación en papel y electrónica por parte del último adjudicatario se deberá realizar de tal manera que permita su efectiva disposición y uso inmediato por la Administración de





la Comunidad de Madrid. El traspaso deberá completarse en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha en que se produzca la extinción.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES
Y APOYO AL CIUIDADANO

Fdo. M^a Ángeles MARTÍN TORMO

