



Dirección General
de Industria, Energía y Minas
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN INSPECCIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Madrid, de acuerdo con las bases y la ordenación de la actividad económica general y la política monetaria del Estado y en los términos de lo dispuesto en los artículos 38, 131 y en las materias 11.^a y 13.^a del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución, tiene atribuida competencia exclusiva en materia de industria, sin perjuicio de lo que determinen las normas del Estado por razones de seguridad, sanitarias o de interés militar y las normas relacionadas con las industrias que estén sujetas a la legislación de minas, hidrocarburos y energía nuclear, de conformidad con el artículo 26.3.1.3 de su Estatuto de Autonomía aprobado por Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero.

Dentro de esta competencia se incluye lo relativo a la inspección técnica de vehículos, estableciendo el artículo 10.2.e) del Decreto 22/2014, de 20 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda, en relación con lo previsto en el artículo 3 del Decreto 25/2015, de 26 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, que el ejercicio de las competencias administrativas en relación con la Inspección Técnica de Vehículos corresponde a la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

En el ámbito de la inspección técnica de vehículos, se creó, a principios de los años 80, el Archivo General de Vehículos, inicialmente gestionado por la empresa pública ITV de la Comunidad de Madrid, S.A., quien soportaba todos los gastos derivados del mismo, pero en el año 1997 la Consejería firmó un Convenio de Colaboración con todas las concesionarias de ITV de la región. En virtud de dicho Convenio, la gestión y explotación del Archivo pasó a ser encomendada a una empresa seleccionada por el conjunto de los firmantes del mismo y los costes fueron repartidos a partes iguales entre las seis empresas que gestionaban las estaciones de ITV de la Comunidad de Madrid (incluidas la empresa pública). La ubicación física del archivo se estableció en la estación de ITV de Getafe, donde aún está localizado actualmente.

Con la Ley 7/2009, de 15 de diciembre, y el Decreto 8/2011, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Inspección Técnica de Vehículos en la Comunidad de Madrid, se liberalizó completamente este sector. Teniendo en cuenta que la autorización y control de dichas estaciones ITV y de la forma en la que son realizadas las inspecciones técnica de vehículos, así como la recopilación y custodia de toda la información asociada a las mismas, es competencia de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, resulta imprescindible que la Comunidad de Madrid asuma la gestión del Archivo General de Vehículos.

Dado el volumen de documentación del mismo, esta gestión resulta inasumible a través de medios propios, por lo que se considera necesaria la celebración del correspondiente contrato de servicios para el depósito, custodia y gestión de la documentación que lo integra.

OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, es el establecimiento de las condiciones básicas para la contratación de servicios de depósito, custodia y gestión del Archivo General de Vehículos de la Comunidad de Madrid, en adelante «el Archivo».

CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

La empresa adjudicataria se encargará de la realización de los siguientes trabajos:

I. Gestión documental y atención de consultas:

Gestión integral de la totalidad de la documentación del Archivo, cualquiera que sea su soporte, durante todo el tiempo de ejecución del contrato, incluyendo todas las tareas, materiales y equipamiento necesarios para el cumplimiento del servicio, y atención de las consultas realizadas al mismo.

Dicha gestión incluirá:





Comunidad de Madrid

- a) La recepción, validación, depósito y custodia de toda la documentación, ya sea en soporte papel o digital, del Archivo, el cual recibe información por los siguientes canales:

En soporte papel:

- Copia de las tarjetas de ITV remitidas por la DG de Tráfico.
- Copia de las re-matriculaciones remitidas por la DG de Tráfico.
- Documentación acreditativa de reformas o cambios de servicio procedente de las estaciones de ITV de fuera de la Comunidad de Madrid.
- Expedientes previos a matriculación procedentes de estaciones de ITV ubicadas en la Comunidad de Madrid.

En soporte digital:

- Copia de las tarjetas de ITV remitidas por la DG de Tráfico.
- Información relativa a reformas o cambios de servicio procedentes de las estaciones de ITV de la Comunidad de Madrid.
- Información de los resultados de cada una de las inspecciones técnicas de vehículos realizadas por las estaciones ITV ubicadas en la Comunidad de Madrid.

La gestión de la información recibida en soporte digital deberá realizarse en tiempo real, quedando inmediatamente disponible para su consulta. Quedarán exceptuadas de la obligación anterior las copias digitales de las tarjetas de ITV remitidas por la DG de Tráfico, cuyo plazo máximo de disponibilidad quedará ampliado a 20 días.

- b) La atención de consultas relacionadas con la documentación obrante en el Archivo: El adjudicatario estará obligado a facilitar a las estaciones de ITV y Administraciones Públicas que lo soliciten, información sobre los expedientes y resultados de inspección de aquellos vehículos que hayan sido matriculados en la Comunidad de Madrid. Dichas consultas podrán llegar al adjudicatario por los siguientes canales:
- Presentación en página web de acceso restringido a usuarios previamente autorizados.
 - Petición vía correo electrónico: mediante el uso de usuarios autorizados, identificados mediante una cuenta de correo electrónico contrastada que puedan solicitar la información remitiendo una consulta de petición con un formato predeterminado o mediante correos electrónicos con formato no predeterminado y respuesta no automática.

II. Elaboración de estadísticas:

El adjudicatario elaborará con carácter semanal, mensual y anual las diferentes estadísticas relacionadas con el sector que permiten ejercer un adecuado control sobre el mismo y que incluirán al menos, las descritas en el anexo I, así como aquellas otras que sean solicitadas por la DG de Industria, Energía y Minas.

Al margen de lo anterior, la herramienta permitirá a los usuarios autorizados obtener, en cada momento, los listados de inter-comparación que se describen en el anexo II.

III. Gestión integral de la aplicación informática de coordinación y gestión de las verificaciones periódicas y las verificaciones después de reparación o modificación de aparatos taxímetros de la Comunidad de Madrid.

La aplicación mantendrá disponible en tiempo real toda la información relativa a las características metrológicas de los taxímetros que son empleados en vehículos auto-taxi cuyas licencias de actividad hayan sido concedidas por municipios de la Comunidad de Madrid, así como de los precintos que llevan instalados, las reparaciones, modificaciones y verificaciones metrológicas a las que sean sometidos y los agentes que las realicen (incluyendo un histórico de dichos datos). Asimismo, deberá permitir a los reparadores de taxímetros inscritos en el Registro de Control Metrológico emitir el documento de reparación (Boletín de Control Metrológico), asignar la verificación de dicha actuación a un organismo autorizado de verificación metrológica (OAVM) a través de la cita previa en entorno Web y anotar el resultado de la verificación por parte del OAVM. Por otro lado, debe permitir introducir al OAVM las verificaciones periódicas de taxímetros que realice. Además incluirá un sistema de consulta para poder trazar el historial de un taxímetro así como análisis estadístico de las actuaciones.





Comunidad de Madrid

La interconexión entre las aplicaciones de gestión y cita previa en entorno Web de los OAVM será compatible con las condiciones de funcionamiento del servicio y de comunicación con los OAVM actualmente implantadas.

El uso del sistema discriminará entre los siguientes cuatro posibles perfiles de utilización:

- Reparador: Permitirá el acceso al alta de nuevas reparaciones de los taxímetros, así como la consulta de los datos históricos y la reimpresión de un boletín en el plazo de 2 horas desde su emisión.
- OAVM: Permitirá el acceso a las actuaciones vivas asignadas a dicho organismo, así como la consulta de los datos históricos y la emisión de duplicados de boletines y pegatina de verificación.
- Administración: Permitirá la consulta de los datos históricos y la emisión de informes estadísticos.
- Consulta: Usuario especial que sólo permitirá la consulta de los datos históricos.

SITUACIÓN ACTUAL

I. Información relacionada con la gestión documental:

El Archivo General de Vehículos tiene actualmente 14.745.000 documentos archivados, aproximadamente, que pueden dividirse en las siguientes categorías:

- a) Documentación relacionada con todos los vehículos matriculados en algún momento en la Comunidad de Madrid: Cada vez que un vehículo es matriculado en la Comunidad de Madrid, la DG de Tráfico remite al Archivo una copia de la Tarjeta ITV, conocida en el sector como "Hoja Rosa". Dicha Hoja contiene las características básicas del vehículo facilitadas por el fabricante del mismo (marca, modelo, clasificación, potencia, nº máximo de ocupantes, etc.), el número de bastidor y su matrícula.

Por otra parte, cada vez que un vehículo es reformado, la estación de ITV que lleva a cabo dicha reforma remite a la comunidad autónoma donde se matriculó éste un documento donde recoge el alcance la misma y que debe ser anexo a la "Hoja Rosa" inicial.

Lo mismo ocurre cuando un vehículo lleva a cabo un "cambio de servicio" (p.e. un vehículo de *renting* pasa a uso privado), ya que, también en ese caso, la estación de ITV que legaliza dicho cambio remite a la comunidad autónoma donde se matriculó éste un documento donde recoge dicho cambio y que también debe ser anexo a la "Hoja Rosa" original.

En resumen, el Archivo contiene, para cada vehículo que ha sido matriculado en la Comunidad de Madrid, un "expediente físico" que contiene:

- La "Hoja Rosa".
- Los documentos que acreditan cualquier reforma realizada sobre el vehículo.
- Los documentos que acreditan cualquier cambio de destino.

En el Archivo residen actualmente alrededor de 14,3 millones de expedientes de este tipo.

Además, para todos los vehículos matriculados en la Comunidad de Madrid a partir del año 1988, el Archivo ha digitalizado esta información y posee un "expediente en soporte informático" que contiene una copia digital de cada uno de estos documentos. Actualmente, el Archivo posee alrededor de 12,5 millones de expedientes de este tipo (en estos casos, el expediente en soporte papel también se mantiene almacenado, por lo que la información se encuentra duplicada).

- b) Documentación relativa a los expedientes de inspecciones previas a matriculación: Se trata de una información muy voluminosa procedente de todas las estaciones ITV de la Comunidad de Madrid. Actualmente están almacenados alrededor de 423.000 expedientes de este tipo.
- c) Estudios y proyectos varios, procedentes de la actividad de la ITV de Getafe cuando era gestionada por una empresa pública. A día de la fecha hay alrededor de 22.000 expedientes de este tipo.

II. Información relacionada con la elaboración de estadísticas:

Como se ha mencionado antes, todas las estaciones de ITV de la Comunidad de Madrid remiten en tiempo real, la información de las inspecciones técnicas de vehículos que efectúan. Dicha información es transmitida en forma de archivos informáticos que son comprobados y validados por la aplicación informática correspondiente y el personal del Archivo y que contienen los mismos datos que los informes de





Comunidad de Madrid

inspección que estas emiten así como, en caso de que el resultado de la inspección sea desfavorable, una copia digital de la tarjeta ITV del vehículo.

Actualmente, el Archivo dispone de la información de 29 millones de inspecciones con sus correspondientes defectos (desde enero de 1992), a la que se unen anualmente una media de 2 millones de resultados de nuevas inspecciones, procedentes de 68 estaciones de ITV.

III. Información relacionada con la aplicación informática de coordinación y gestión de las verificaciones periódicas y las verificaciones después de reparación o modificación de aparatos taxímetros de la Comunidad de Madrid

El Archivo posee información de todos los boletines de reparación y verificación de los aparatos taxímetros realizados desde junio de 2.009, contabilizando más de 370.000 expedientes.

Como suma de todo lo anterior, el Archivo almacena aproximadamente 7.000 metros lineales que se distribuyen en las categorías que se indican en la tabla siguiente y a los que se unen todos los documentos electrónicos, que ocupan aproximadamente 6,5 TB.

Tipo de expediente	Número
Fichas técnicas de matriculación de vehículos	14.300.000
Expedientes de inspecciones previas a matriculación	423.000
Estudios y proyectos varios	22.000
Total	14.745.000

Tabla 1: Expedientes en soporte papel, existentes en el Archivo General de Vehículos

Por otra parte, en lo que se refiere al volumen medio de documentos y consultas recibidas anualmente, éste se encuentra recogido en las siguientes tablas:

Tipo de documento	Número
Fichas técnicas de matriculación de vehículos (Hojas Rosas)	225.000
Reformas recibidas de otras CC.AA.	77.500
Documentos acreditativos de reformas y cambio de servicio en la C. de Madrid	64.000
Expedientes previos a la matriculación de vehículos	6.400
Total	372.900

Tabla 2: Estimación de documentos recibidos anualmente en el Archivo (soporte papel).

Tipo de documento	Número
Fichas técnicas de matriculación de vehículos (Hojas Rosas)	225.000
Documentos acreditativos de reformas y cambio de servicio	11.400
Total	236.400

Tabla 3: Estimación de documentos recibidos anualmente en el Archivo (soporte electrónico).

Medio de consulta	Número
Página web	70.000
Email (consultas automáticas)	16.800
Email (envío de documentación manual)	7.800
Total	94.600

Tabla 4: Estimación de consultas atendidas anualmente por el Archivo.





Comunidad de Madrid

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- Medios Materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura y equipamiento precisos para la correcta organización y gestión del Archivo, no dejando que el deterioro del mismo produzca ningún tipo de minoración en la calidad del servicio.

Asimismo, dispondrá de todos los medios, procedimientos y sistemas de seguridad que resulten necesarios en cumplimiento de la normativa legal vigente y de la prudencia debida.

1.1.- Instalaciones: el adjudicatario desarrollará las funciones de custodia y gestión del Archivo en el local en el que se encuentra ubicado el mismo, sito en la autovía A-4, km. 15,400 en el término municipal de Getafe, debiendo dotarse de las instalaciones adecuadas para la custodia y gestión del Archivo, con todas las garantías legales y en perfectas condiciones de uso. En concreto, dispondrá del espacio de almacenamiento electrónico y físico (metros lineales de estantería) necesario para albergar la documentación y datos actuales así como aquella que se prevea generar, durante la vigencia del contrato.

Esta obligación tendrá la condición de esencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 223.f) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que su incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato.

1.2.- Equipamiento informático: el adjudicatario deberá disponer de:

- A. Software adecuado para los procesos de documentación. Con el fin de garantizar la posibilidad de transformación del soporte de la información de físico a digital, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de las herramientas informáticas adecuadas para la digitalización de los documentos mencionados en el apartado "Contenido de los trabajos a realizar" y la gestión integral de la información que ella conlleve. Dicho software deberá contar con mecanismos adecuados que minimicen la posibilidad de cometer errores de indexación tales como la doble introducción del número de bastidor con ocultación de la primera de ellas tras su finalización.
- B. Software de gestión de las series documentales. Con el fin de garantizar la correcta gestión de las series documentales, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossier, detallando la funcionalidad de la misma.
- C. Software de gestión y almacenamiento de los resultados de las inspecciones realizadas por las estaciones de ITV ubicadas en la Comunidad de Madrid. El diseño del software permitirá que el sistema reciba información procedente de todas las estaciones ubicadas en la Comunidad de Madrid en tiempo real, a través de un Web Service que cumpla las especificaciones recogidas en la Circular 09.12 "Sistema de intercomparación de resultados de inspecciones técnicas de vehículos" de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de fecha 23 de noviembre de 2012. Dicha circular se encuentra a disposición de los licitadores en las oficinas de la DG de Industria, Energía y Minas. Asimismo, permitirá la consulta, por parte de los usuarios autorizados y a través de una página web, de los resultados de las inspecciones realizadas por cualquier estación de ITV ubicada en la Comunidad de Madrid, así como de cualquier información asociada a la misma (informe de inspección y, en su caso, copia de la tarjeta ITV).
- D. Software de gestión y almacenamiento de la información relativa a las reformas realizadas por las estaciones ITV ubicadas en la Comunidad de Madrid e indexación de la misma al expediente del vehículo para posibilitar su posterior consulta, que deberá ser compatible con los sistemas de información y comunicación actualmente implantados.
- E. Software de gestión y resolución de consultas que permita atender aquellas que lleguen por los siguientes canales:
 - a. A través de una página web para aquellos usuarios autorizados, bien sea de vehículos concretos o de lotes de vehículos.
 - b. Mediante la remisión de un correo electrónico con un formato predeterminado y procedente de direcciones habilitadas, bien sea de vehículos concretos o de lotes de vehículos.
 - c. Mediante la remisión de un correo electrónico sin un formato predeterminado.
- F. Software de gestión y generación de las estadísticas y listados de comparación entre estaciones de ITV descritos en el apartado "Contenido de los trabajos a realizar".





Comunidad de Madrid

- G. Software de coordinación y gestión de las verificaciones periódicas y las verificaciones después de reparación o modificación de aparatos taxímetros de la Comunidad de Madrid descrito en el apartado "Contenido de los trabajos a realizar".
- H. Hardware necesario para la gestión integral del servicio y para el proceso de digitalización. Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio.
- I. Sistema de respaldo que garantice la realización diaria de copias de seguridad de todos los datos del Archivo, con las siguientes características u otras con un nivel de seguridad equivalente:
 - Servidor de datos con disco espejo.
 - Disco externo USB con una réplica de la información.
 - Volcado diario a servidor externo de las modificaciones.

El disponer de estos equipos y herramientas informática tendrá la condición de obligación esencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 223.f) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que su incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato.

1.3.- Consumibles: el adjudicatario deberá suministrar, en la cantidad necesaria, las carpetillas y cajas necesarias para albergar la documentación, así como las etiquetas identificativas de las mismas.

2.- Recogida inicial y recepción de documentación

El adjudicatario recibirá la documentación física en los mismos locales donde tendrá que prestar el servicio.

Asimismo, recogerá la información electrónica obrante en el Archivo en los locales y equipos donde tendrá que prestar el servicio y tendrá que adaptarla, en su caso, a sus propios sistemas de información y comunicación en las condiciones necesarias para garantizar que la actividad de las estaciones de inspección técnica de vehículos y de la Administración Pública no se vean afectadas. Además, asume la obligación de poner a disposición del próximo adjudicatario dicha información en las condiciones adecuadas para su migración.

El adjudicatario recibirá la documentación remitida por las estaciones de inspección técnica de vehículos de la Comunidad de Madrid, siendo de su cuenta los gastos de manipulación, inventariado, procesamiento o cualquier otra actividad necesaria para tenerla perfectamente identificada y localizada y para garantizar la buena gestión del Archivo.

El adjudicatario comprobará, de forma mensual, que los datos remitidos en tiempo real son congruentes con los datos mensuales y pondrá en marcha los mecanismos necesarios para garantizar que todas las inspecciones que se han comunicado en tiempo real han sido efectivamente anotadas en el Archivo.

3.- Depósito y custodia de la documentación.

El adjudicatario se hará responsable de los fondos documentales del Archivo General de Vehículos, obligándose a su conservación, custodia y disponibilidad para atender los requerimientos de documentación por parte de Administraciones Públicas y estaciones de ITV.

El adjudicatario se compromete a guardar la más estricta confidencialidad respecto de los fondos documentales, en los términos contenidos en la normativa vigente, debiendo suscribir, a la firma del contrato, el compromiso de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos.

La empresa adjudicataria garantizará documentalmente el compromiso de confidencialidad exigible a cada uno de los trabajadores que accedan a los fondos documentales en custodia.

El adjudicatario se compromete a garantizar eficazmente la seguridad y conservación de los fondos, por lo que adoptará las medidas, dispositivos e instalaciones adecuadas en orden a garantizar la imposibilidad de acceso a los fondos de toda persona ajena al adjudicatario, así como la existencia de sistemas de detección y extinción de incendios, humos, aguas y humedades, de acuerdo con la normativa vigente.

4.- Gestión de la documentación





Comunidad de Madrid

Una vez recibida la documentación, la gestión se realizará de la siguiente manera:

4.1.- Digitalización: Digitalización de las fichas técnicas y demás documentos de los expedientes de inspecciones no periódicas de los vehículos en formato Tiff o similar, con una resolución suficiente para poder discernir la huella facsímil del bastidor en una consulta telemática.

4.2.- Indexación: Los documentos electrónicos serán indexados al correspondiente expediente de forma que puedan localizarse todos los documentos relacionados con un vehículo tanto por su matrícula como por su número de bastidor.

4.3.- Solicitudes de documentación: la adjudicataria deberá atender las solicitudes de remisión de documentación realizadas por Administraciones Públicas y estaciones de ITV.

Toda la documentación será localizada por la empresa adjudicataria. Si algún documento estuviera provisionalmente extraviado se abrirá un expediente de extravío y será objeto de reconstrucción.

La documentación se remitirá por vía telemática. En caso de que el soporte no sea digital, se procederá a la digitalización de la misma. La adjudicataria dispondrá de equipos con la tecnología telemática adecuada para que la información llegue en tiempo y forma adecuada.

El plazo máximo para atender las solicitudes será de un minuto para las solicitudes de información realizadas a través de la página web o mediante correo electrónico con formato predefinido y de 24 horas para las realizadas a través de correo electrónico sin formato predefinido o similar.

5.- Recursos humanos

Los licitadores especificarán en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo que se destinará con plena dedicación a la prestación del servicio. La vinculación contractual de dicho personal será exclusivamente con la empresa adjudicataria a la que corresponderán todas las obligaciones que dimanen de dicha relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la legislación aplicable.

Se deberá contar al menos con un responsable directo, con una experiencia mínima de tres años en gestión de archivos, quien se encargará de la supervisión de la prestación del servicio y actuará como interlocutor ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

Asimismo, se deberá contar, al menos, con cuatro personas, con experiencia en gestión de archivos, desarrollando la labor de gestión del archivo y atención a las solicitudes.

El licitante, en su oferta, definirá la organización del personal que piensa implantar para el cumplimiento del servicio.

En caso de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que implique la ausencia de cualquier trabajador de su puesto de trabajo, la adjudicataria adoptará las medidas oportunas para garantizar la presencia del número total de trabajadores.

La Dirección General de Industria, Energía y Minas se reserva el derecho a solicitar la sustitución de cualquier persona del servicio cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio.

Esta obligación tendrá la condición de esencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 223.f) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que su incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato.

6.- Proyecto técnico y documentación requerida

Las empresas licitadoras presentarán un proyecto técnico en el que se expondrá detalladamente las actuaciones a seguir sobre los siguientes programas:

- Proceso de adaptación y gestión del Archivo.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales y técnicos.
- Organización del Archivo.





Comunidad de Madrid

- Programa de gestión de calidad y tiempos de respuesta.

DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La supervisión y dirección de este contrato, así como la resolución de cualquier consulta que pudiera suscitarse respecto a su ejecución corresponderá a la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

Asimismo, todas las actuaciones que realice la entidad adjudicataria deberán llevarse a cabo bajo la supervisión y con el conocimiento previo de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal). Una vez terminada la prestación contractual, los datos deberán ser devueltos, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos reproduzcan por cualquier medio la documentación o informes que tengan que realizar como consecuencia de la prestación del servicio contratado, así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información y documentación obtenida durante la ejecución de los trabajos.

PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los datos manejados por el contratista, derivados de la prestación contratada incluyendo soportes utilizados (papel, fichas, CD, etc.), serán propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sin que pueda conservar copia original o utilizarlos con distinto fin al que figura en el contrato.

En los términos permitidos por la Ley de Propiedad Intelectual, todos los trabajos ejecutados al amparo de este contrato serán propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, así como toda la documentación desarrollada, quien poseerá en exclusiva todos los derechos sobre la misma.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Industria, Energía y Minas, se reserva el derecho a vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones que asume a través de esta contratación.

Asimismo, con la finalidad de disponer de un conocimiento inmediato y puntual, se podrá recabar la información que se estime necesaria, obligándose el adjudicatario a facilitar los datos solicitados.

EL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA,
ENERGÍA Y MINAS

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER ABAJO DAVILA
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2017.12.01 10:08:54 CET
Huella dig.: 886c66b96b17335e3a9c7399e62a365c0a519602

Jl

